



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## Table des matières du règlement de fonctionnement

1. Dispositions générales .....	2
2. Droits fondamentaux des personnes accueillies .....	2
3. Ethique et finalité de l'établissement.....	3
4. Conditions d'admission .....	3
5. Activité professionnelle .....	4
6. Les congés.....	4
7. Droits et obligations des personnes accueillies.....	4
HORAIRES DE TRAVAIL.....	4
TENUE.....	4
AUTONOMIE .....	4
ABSENCES.....	5
PRISE EN CHARGE MEDICALE ET MEDICAMENTEUSE .....	5
CIRCULATION.....	5
USAGE DU MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT .....	5
VESTIAIRES .....	5
TELEPHONE .....	5
PERTE OU VOL.....	5
ALCOOL, TABAC....	6
8. Sanctions.....	6
9. Hygiene et securite .....	7
10. Les assurances.....	7
11. La mutuelle.....	7

## 1. Dispositions générales

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière de règles relatives à la vie dans l'établissement et à la discipline. Il énonce également les procédures disciplinaires.

Il s'impose à tous ; il est communiqué et commenté à chaque nouvel usager lors de son entrée dans l'établissement.

## 2. Droits fondamentaux des personnes accueillies



L'E.S.A.T. de Vérone agit dans le respect des droits et libertés garantis à toute personne prise en charge en institution. Il s'agit :

- ✔ du respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- ✔ du droit à une prise en charge et à un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion ;
- ✔ de la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et mise en œuvre du projet individualisé qui le concerne ;



- ✔ de la confidentialité des informations concernant sa situation. Les données médicales sont transmises au médecin de l'établissement et sont protégées par le secret médical.

La communication s'effectue dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la Chartes de droits et libertés de la personne accueillie (fournie en même temps que le livret d'accueil) et, selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire. La personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées par l'article 26 de la Loi du 6 janvier 1978 ;

- ✔ d'une information sur ses droits fondamentaux et les protections légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition. Il vous est possible d'exercer votre droit d'accès et de rectification. S'agissant de données médicales, ce droit s'exerce par l'intermédiaire du médecin de l'établissement. Pour la communication d'informations autres que médicales, ce droit s'exerce par l'intermédiaire de la directrice de l'E.S.A.T.

En cas de contestation ou de réclamation, vous pouvez faire appel à la personne qualifiée mentionnée à l'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale des Familles.

### 3. Ethique et finalité de l'établissement

L'E.S.A.T. de Vérone prend en charge les personnes accueillies dans le respect de leur personne, des lois en vigueur et des valeurs d'humanisme et de laïcité de l'Association.

L'E.S.A.T. favorise l'émergence d'un projet personnel, socialement viable, s'appuyant sur une capacité à penser par soi-même et sur le développement de l'esprit critique.

La finalité de l'E.S.A.T. est de :

- ✎ faire accéder, grâce à une structure et des conditions de travail aménagées et un soutien médico-social, à une vie sociale et professionnelle des personnes handicapées en incapacité momentanée ou durable d'exercer une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de production ou en atelier protégé ;
- ✎ permettre à certaines d'entre elles qui ont démontré leur capacité par leurs acquisitions professionnelles et d'autonomie sociale à quitter l'E.S.A.T. et à exercer en milieu ordinaire ou en entreprise adaptée ;
- ✎ situer l'E.S.A.T. comme une structure médico-sociale de mise au travail dispensant les soutiens nécessaires qui conditionnent l'activité professionnelle des travailleurs handicapés.

**Les personnes accueillies qui acceptent leur orientation ou leur maintien à l'E.S.A.T. de Vérone adhèrent à ce règlement de fonctionnement.**

### 4. Conditions d'admission



Tout travailleur entrant dans l'établissement doit satisfaire aux prescriptions administratives requises, fournir tous les éléments administratifs, familiaux ou médicaux nécessaires à la gestion de son dossier et être en possession d'une notification de la C.D.A.P.H. avec la mention « Orientation E.S.A.T. ».

Il effectuera une période d'essai de 6 mois (éventuellement renouvelable avec l'accord de la C.D.A.P.H) au terme de laquelle sa capacité de travail sera évaluée au cours d'une réunion de bilan.

Le travailleur de l'E.S.A.T. devra se soumettre à la visite d'embauche au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Tout changement d'adresse, de téléphone ou de caisse d'assurance maladie doit également être immédiatement signalé.

## 5. Activité professionnelle

Les travailleurs sont soumis à la subordination envers la direction. Ils sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par le personnel d'encadrement ainsi qu'aux consignes portées à leur connaissance.

En fonction des besoins, de leur aptitude et de leurs souhaits, ils peuvent être changés de poste de travail.

Dans le cas des prestations à l'extérieur des locaux de l'E.S.A.T., l'utilisateur reste sous la responsabilité de l'établissement et doit se conformer aux règles.

## 6. Les congés

Les 30 jours de congés annuels sont soumis à l'approbation de la direction. Certains sont obligatoires pris les jours de fermeture du service.

## 7. Droits et obligations des personnes accueillies



### Horaires de travail

Les horaires de travail sont aménagés sur l'année et 3 périodes sont déterminées selon la saison sur la base de 35h par semaine. Vous devez réaliser 1575h de travail par an.

Les horaires doivent être respectés. Ceux-ci sont énoncés dans le livret d'accueil et affichés sur le lieu de travail.

Il peut cependant y avoir quelques modificatifs selon l'activité ou le calendrier. L'information aura lieu 48h au moins avant la modification.

### Tenue



Le travailleur est assujéti au port d'une tenue vestimentaire adaptée pendant son travail (bleu, chaussures, équipement de sécurité...).

En dehors des lieux de travail, une tenue correcte est exigée.



### Autonomie

Dans le cadre de la responsabilisation des usagers, selon leur projet, il peut leur être confié une tâche à effectuer sans surveillance de l'encadrement. De même, ils peuvent prétendre à conduire des véhicules s'ils en possèdent les compétences officielles.



## Absences



Toute absence prévue doit faire l'objet d'une autorisation de la direction.

Tout absence imprévue doit être signalée le plus rapidement possible à l'établissement. En cas de maladie, un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'arrêt doit être fourni

dans les 48h.

Il est interdit de quitter le travail sans autorisation.



## Prise en charge médicale et médicamenteuse

Les frais médicaux et pharmaceutiques ne sont pris en charge par l'établissement. Aucun traitement ne sera entrepris s'il n'a été prescrit par un médecin avec ordonnance à l'appui.



## Circulation

Dans l'établissement, bien que la route soit communale, la vitesse est limitée à 20km/h.

Les véhicules personnels devront être garés de façon à ne pas gêner la circulation et les accès de secours.



## Usage du matériel de l'établissement

Chaque travailleur est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet. Il lui est interdit de l'utiliser à des fins personnelles.

L'usager est tenu de participer aux travaux d'entretien du matériel.

En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable d'une quelconque dégradation ou vol.



## Vestiaires

Chacun devra tenir propre son casier sans attendre la sollicitation de l'encadrement.

Des contrôles sont possibles en présence du travailleur.

## Téléphone

Les téléphones portables ne peuvent être utilisés qu'avec l'accord du personnel encadrant. Ils doivent rester éteints pendant les repas.



## Perte ou vol

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet de valeur. Il est conseillé de ne pas en amener.

## Alcool, tabac...



L'introduction d'alcool, sa consommation ainsi que tout produit illicites sont strictement interdits dans l'établissement et sur les lieux de travail.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement ou d'y séjourner en état d'ébriété.



© Gai Stock Photo - 142718678

Fumer n'est autorisé que hors établissement aux endroits précisés par l'encadrement.

© Gai Stock Photo - 142718678

## 8. Sanctions



En cas d'infraction au présent règlement, aux notes de services et plus généralement à la discipline de l'établissement, la direction peut, selon la gravité des faits reprochés, le degré de responsabilité et leur répétition, appliquer les sanctions suivantes :

✔ réprimande verbale ;



Pas contente !!!

✔ avertissement écrit ;



✔ exclusion temporaire sans ou avec retenue sur salaire ;

✔ exclusion définitive avec l'accord de la C.D.A.P.H.



Les faits pouvant donner lieu à une exclusion sont les suivants :

✔ état d'ébriété sur les lieux ou les temps de travail ;



✔ les violences verbales ou physiques ;



✔ le vol ;

✔ les dégradations volontaires.



## 9. Hygiène et sécurité



Les travailleurs sont tenus de respecter les mesures d'hygiène et de sécurité édictées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur ainsi que les prescriptions de la médecine du travail.

Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être porté immédiatement à la connaissance de la direction ou du chef de service.



Chaque usager est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Toute défectuosité d'un matériel devra donner lieu immédiatement à une information au personnel de l'encadrement.

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par l'usager le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, l'usager doit, dès que possible, en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'établissement le volet destiné à l'usager du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Le refus du travailleur de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues dans le règlement.

## 10. Les assurances



Vous devez être couvert par une assurance en responsabilité civile

Cette assurance est obligatoire.

De son côté, l'établissement est assuré pour les dommages corporels, les accidents matériels, corporels et la responsabilité civile auprès de : LIGAP

## 11. La mutuelle



L'établissement a souscrit un contrat de prévoyance auprès de la mutuelle "PréviFrance".

L'employeur s'acquitte de 0,805% de la cotisation et le travailleur de 0,035%.

Ces garanties couvrent les frais d'obsèques, l'incapacité de travail temporaire totale.

Toute autre garantie complémentaire peut être souscrite à titre personnel.