



## RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT de l'ESAT

### « LES ATELIERS DU HAUT DES VANNES »

*A l'usage des Travailleurs déficients visuels*

ESAT Les ATELIERS du HAUT des VANNES  
Domaine des Eaux Bleues - BP 9 - 54 460 LIVERDUN  
Tél. 03 83 24 69 00 - Fax 03 83 24 69 09  
[www.eauxbleues.fr](http://www.eauxbleues.fr)



# Sommaire

Préambule : .....	4
<b>I / LE CADRE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>A - PRINCIPES GÉNÉRAUX</b> .....	<b>5</b>
1. DROIT DES PERSONNES ACCUEILLIES .....	5
2. UTILITÉ SOCIALE : LES MISSIONS .....	5
3. REPRÉSENTATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS .....	5
<b>B - CONTRACTUALISATION</b> .....	<b>6</b>
<b>C - ENTRÉE à L'ESAT</b> .....	<b>6</b>
1. ADMISSION .....	6
2. PÉRIODE D'ESSAI .....	6
<b>D - ACTIVITÉS</b> .....	<b>6</b>
1. LIEU DE TRAVAIL .....	6
2. ACTIVITÉS DE PRODUCTION .....	6
3. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SOUTIEN .....	7
4. ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES .....	7
<b>E - RÉMUNÉRATION</b> .....	<b>8</b>
1. RÉMUNÉRATION .....	8
2. PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION .....	8
3. VÊTURE .....	8
<b>F - OBLIGATIONS ET DEVOIRS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>8</b>
1. TÉLÉPHONE .....	8
2. MATÉRIEL .....	9
3. TRANSPORT .....	9
4. DÉPART/MUTATION .....	9

## II / LE FONCTIONNEMENT DE L'ESAT 10

### A - DISCIPLINE GÉNÉRALE .....10

1. HORAIRES DU TRAVAIL ..... 10
2. ENTRÉES ET SORTIES..... 10
3. ABSENCES..... 10
4. OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS..... 11
5. COMPORTEMENT À L'ÉGARD DES AUTRES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS ET DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ..... 11
6. DISPOSITION DE SÉCURITÉ..... 11
7. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE ..... 11
8. MANQUEMENT A LA DISCIPLINE ..... 11
9. FAUTES GRAVES..... 12

### B - SANCTIONS .....12

1. SANCTIONS ..... 12
2. RECOURS..... 13

### C - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....13

1. RÈGLES D'HYGIÈNE..... 13
2. MÉDECINE DU TRAVAIL ..... 13
3. MALADIE ET SECOURS ..... 14
4. ACCIDENT DU TRAVAIL ..... 14
5. COUVERTURE SOCIALE ..... 14

## III / MODALITÉS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 15

### A - APPROBATION ET DATE D'EFFET.....15

### B - MODIFICATIONS.....15

### D - DIFFUSION .....15

## ANNEXE 16

### 1° Plan Vigipirate .....16

## Préambule :

### **Les "Ateliers du Haut des Vannes"**

Adresse : Domaine des Eaux Bleues - B.P. 9 - 54460 LIVERDUN  
sont une structure de travail protégé, autorisé par arrêté préfectoral du 8 janvier 1992  
au bénéfice des Personnes Déficiantes Visuelles Adultes.

Dans ce cadre est élaboré, à l'intention de ces personnes, le présent Règlement de Fonctionnement.

### **Objet :**

Ce Règlement, conformément au décret d'application 2003-1095 du 14 novembre 2003, a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies.

Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par Les « Ateliers du Haut des Vannes » le 19 mars 2018 après consultation du conseil de la vie sociale le 16 mars 2018.

Il s'applique à l'ensemble des locaux de notre établissement et est remis à chaque travailleur handicapé et/ou à son représentant légal, lors de l'admission, pour qu'ils en prennent connaissance.

Le fait pour un Travailleur Handicapé d'être admis à l'ESAT vaut pour lui, et/ou son représentant légal, l'acceptation sans restrictions ni réserves du présent Règlement et leur engagement à s'y conformer.

## I / LE CADRE LEGAL

### A - PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### 1. DROIT DES PERSONNES ACCUEILLIES

Toute personne accompagnée au sein de l'établissement a le droit comme précisé dans l'article L311-3 du CASF :

- au respect de sa dignité, de son intégrité, de son intimité,
- à un accompagnement individualisé et à la participation à l'élaboration du projet personnalisé,
- à la confidentialité des informations la concernant,
- à l'accès à toute information la concernant,
- ...

Afin de garantir ces droits, l'établissement s'engage à :

- Remettre à toute personne accueillie le livret d'accueil de l'ESAT, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie,
- Signer le contrat de soutien et d'aide par le travail,
- Garantir la consultation du dossier de la personne accueillie en en faisant simplement la demande auprès de la direction,
- Proposer un accompagnement personnalisé...

#### 2. UTILITÉ SOCIALE : LES MISSIONS

2.1. L'ESAT a pour vocation de favoriser l'intégration sociale des personnes handicapées accueillies en leur offrant des activités productives de mise au travail et un soutien médico-social. Ces activités constituent le fondement même de la pérennité du dispositif.

Ainsi, les Ateliers du Haut des Vannes développent des activités de production combinées à des activités sociales dites de soutien professionnel et extra-professionnel.

2.2. Ces activités ont pour finalité l'épanouissement global de la personne handicapée, développant l'autonomie professionnelle et sociale des intéressés. Sur cette base est élaboré le projet professionnel personnalisé de chaque travailleur.

#### 3. REPRÉSENTATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Dans l'ESAT est mis en place un Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) selon la loi 2002-2 et son décret d'application du 25 mars 2004. Le C.V.S. se réunit environ tous les trimestres.

## B - CONTRACTUALISATION

La loi rénovant l'action sociale et médico-sociale introduit la notion de contractualisation. Sur l'ESAT, il est dénommé contrat de soutien et d'aide par le travail. Signé pour un an avec tacite reconduction, entre l'utilisateur et le gestionnaire de l'ESAT, ce contrat définit les droits et obligations réciproques des parties et les objectifs d'accompagnement à développer auprès de la personne. En découle le projet personnalisé du travailleur qui sera annexé au contrat.

## C - ENTRÉE à L'ESAT

### 1. ADMISSION

En cas d'admission, prononcée sur décision de la CDAPH, un entretien se déroule entre le Travailleur et la Direction pour fixer les modalités d'intégration et d'accompagnement professionnel à mettre en place.

Sera remis l'ensemble des documents réglementaires : Contrat d'Aide et de Soutien, Livret d'Accueil, Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, le présent Règlement de Fonctionnement, et tout autre document interne jugé nécessaire.

### 2. PÉRIODE D'ESSAI

2.1. Le Travailleur Handicapé n'est définitivement admis en ESAT qu'après une période d'essai fixée par la CDAPH dans la notification d'orientation professionnelle (généralement entre 3 et 6 mois).

Cette période est renouvelable une fois.

2.2. Durant la période d'essai, la personne handicapée est rémunérée dès l'entrée.

## D - ACTIVITÉS

### 1. LIEU DE TRAVAIL

1.1. Les activités professionnelles de l'ESAT sont réalisées collectivement ou individuellement dans ou en dehors de l'établissement.

### 2. ACTIVITÉS DE PRODUCTION

2.1. En raison des fluctuations du marché, de l'évolution économique, de l'aptitude de la main-d'œuvre, les activités sont susceptibles de modifications pouvant entraîner des reconversions de personnes et de matériel.

2.2. Cette servitude peut entraîner des changements d'activité ou de poste.

### 3. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SOUTIEN

3.1. Ces activités individuelles ou collectives concourent à une meilleure adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à leur promotion professionnelle ou à leur insertion professionnelle et sociale en milieu moins protégé.

3.2. Ces activités sont comprises dans **l'horaire hebdomadaire** de travail.

3.3. Elles sont dénommées "SOUTIEN PROFESSIONNEL".

### 4. ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

4.1. Ces activités ont un caractère d'initiation à la vie courante, de loisirs et de sports.

4.2. Certaines n'entrent pas dans **l'horaire** d'activités professionnelles hebdomadaires (sauf dérogation).

4.3. Elles sont réalisées pour l'essentiel en lien avec l'accompagnement éducatif proposé au foyer d'hébergement.

3.4. Ces activités sont dénommées "**SOUTIEN EXTRA-PROFESSIONNEL**".

### 5. FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

5.1. Les Travailleurs Handicapés bénéficient des dispositions de la formation professionnelle continue en lien avec leur projet professionnel personnalisé.

### 6. RESTAURATION

6.1. Les Travailleurs Handicapés, sauf en cas d'activités extérieures, déjeunent obligatoirement chaque jour ouvré à l'ESAT.

6.2. Ils remboursent leurs repas et leurs boissons suivant un barème imposé. Ce remboursement est retenu sur leur rémunération.

### 7. CONGÉS

7.1. Le travailleur a le bénéfice de congés payés (5 semaines), de congés pour événements familiaux, de congés de paternité, de maternité, de congé parental d'éducation et de solidarité famille tel qu'énoncé dans la loi du 11 février 2005.

7.2. Dans le cadre de l'accord des 35 h, les travailleurs capitalisent sur l'année et bénéficient d'environ une semaine de récupération RTT.

- 7.2 Les demandes de congé exceptionnel et de congé sans solde doivent être formulées **par écrit** à la Direction qui statuera en fonction des nécessités de production.

## E - RÉMUNÉRATION

### 1. RÉMUNÉRATION

Dès la conclusion de son contrat de soutien et d'aide par le travail avec l'ESAT, la personne handicapée exerçant une activité à temps plein perçoit une rémunération garantie, comprise entre 55 et 110 % du SMIC. Cette rémunération se compose d'une part financée par l'EAT., qui ne peut être inférieure à 5 % du SMIC, et d'une aide au poste financée par l'État qui ne peut être supérieure à 50 % du SMIC. Lorsque la part de la rémunération garantie financée par l'ESAT dépasse le seuil de 20 % du SMIC, le pourcentage de 50 % est ensuite réduit de 0,5 % pour chaque hausse de 1 % de la part de la rémunération financée par l'établissement.

### 2. PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

2.1 **Les bulletins de paie** sont remis au plus tard le premier jour ouvrable du mois, suivant la période de travail à rémunérer.

2.2 Chaque travailleur doit remettre à la Direction de l'ESAT **un relevé d'identité de compte courant** postal ou bancaire.

Le montant de la rémunération est crédité sur un compte personnel au Travailleur Handicapé.

Pour les majeurs protégés, les modalités de crédit de la rémunération seront fixées **avec le tuteur**.

Le Travailleur Handicapé doit conserver soigneusement ses bulletins de paie, pour éventuellement justifier les retenues de précomptes de cotisations aux Organismes de protection sociale et de retraite.

### 3. VÊTURE

L'ESAT fournit un vêtement de travail à chaque Travailleur Handicapé.

## F - OBLIGATIONS ET DEVOIRS GÉNÉRAUX

### 1. TÉLÉPHONE

L'usage privé du téléphone peut être autorisé, mais à titre onéreux et après demande à la Direction.

Il est interdit d'utiliser son portable privé sur les temps de travail et par respect envers les autres au moment des repas pris collectivement.

## 2. MATÉRIEL

- 2.1 Il ne sera toléré aucune **dégradation** volontaire du matériel, des meubles, de l'outillage et des matières premières.
- 2.2 Des remboursements de dommages pourront être demandés, sur présentation de facture au Travailleur Handicapé intéressé ou à son représentant légal, dans le cas de dégradations volontaires ou répétées.

## 3. TRANSPORT

- L'établissement met à la disposition des Travailleurs Handicapés un moyen de transport pour se rendre à leur travail. Il s'agit d'une prestation privée d'autobus avec un transporteur indépendant, laquelle est, à ce jour, à l'initiative et à la charge de l'établissement.
- 3.2 Chacun doit respecter les horaires prévus et les lieux d'arrêt fixés par la direction.
- 3.3 Il est strictement interdit de **monter/descendre** dans un véhicule si celui-ci n'est pas arrêté et si le conducteur ou le convoyeur n'est pas à l'intérieur.
- 3.4 Pendant le transport, chaque travailleur doit justifier d'un comportement irréprochable : être **assis** à sa place, ne pas crier, ne pas perturber le chauffeur, ne pas dégrader le véhicule, sous peine de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

## 4. DÉPART/MUTATION

- 4.1 Tout départ ou mutation fera l'objet d'une information auprès de la MDPH et d'un entretien préalable avec le Travailleur Handicapé et son représentant légal.

---

### Références légales :

- **Loi n° 2005-102 du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- **Décret n° 2006-703 du 16 juin 2006** relatif aux ESAT. et à la prestation de compensation.
- **Circulaire n° DGAS/3B/2008/259** du 1<sup>er</sup> août 2008 relative aux ESAT et aux personnes handicapées qui y sont accueillies.

## II / LE FONCTIONNEMENT DE L'ESAT

### « Les Ateliers du Haut des Vannes »

#### A - DISCIPLINE GÉNÉRALE

##### 1. HORAIRES DU TRAVAIL

- 1.1 Les travailleurs doivent respecter l'horaire de travail de l'Établissement  
Horaire général : 8 h 15 - 12 h 15 / 13 h 30 - 17 h 00 du lundi au jeudi  
et 8 h 30 - 12 h 15 / 13 h 30 - 15 h 30 le vendredi  
soit 36 heures dans les ateliers.

Tout retard à l'arrivée doit être justifié auprès de la Direction ou auprès du moniteur d'atelier.

Le temps perdu, pour cause de retard non justifié, n'est pas rémunéré.

Les retards fréquents injustifiables donnent lieu à sanctions.

- 1.2 Pendant les heures de travail, sauf autorisation accordée par la Direction, aucun travailleur ne peut sortir de l'Établissement, même pour une absence de courte durée.

##### 2. ENTRÉES ET SORTIES

- 1.1 Les travailleurs peuvent être soumis à des vérifications relatives à l'entrée à l'apport de boissons alcoolisées et produit illicites, et, à la sortie, aux objets emportés.

- 2.1 Toute personne de l'extérieur, désirant avoir une communication privée avec un Travailleur Handicapé, pendant les heures de travail, doit s'adresser au préalable à la Direction qui jugera de la nécessité de l'entretien.

- 2.3 A la prise de poste, le travailleur doit valider son entrée en badgeant sur le système Bodet de contrôle du temps ; de même à la sortie.

- 2.4 La carte Bodet est nominative (interdiction de badger pour un collègue) ; elle reste sur le présentoir prévu à cet effet.

##### 3. ABSENCES

- 3.1 Toute absence prévisible d'un travailleur doit faire l'objet d'une autorisation préalable validée par le hiérarchique direct.

- 3.2 Dans le cas d'une absence non prévisible, l'absence doit être motivée, signalée immédiatement par téléphone et justifiée par écrit à l'Administration dans un délai de **deux jours**.

3.3 Les absences non justifiées dans les 48 Heures, les absences irrégulières, de même que les sorties sans autorisation peuvent faire l'objet de sanctions qui pourront, selon l'importance, amener l'ESAT à saisir la MDPH pour réexamen de la décision d'admission de l'intéressé.

#### **4. OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**

Chaque travailleur est tenu :

4.1 de se conformer strictement aux prescriptions de sécurité ainsi qu'à toutes instructions ou consignes données par la Direction.

4.2 de respecter la liberté du travail et d'opinion de tous et de n'exercer aucune pression sur ses collègues.

4.3 de présenter une hygiène correcte et un habillement décent.

#### **5. COMPORTEMENT À L'ÉGARD DES AUTRES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS ET DU PERSONNEL D'ENCADREMENT**

5.1 Le Travailleur Handicapé est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des autres Travailleurs Handicapés et du personnel d'encadrement.

5.2 Il ne doit, sous peine de sanction :

- exercer d'agression verbale ou corporelle envers son entourage,
- engager des transactions, de quelque nature ou manière que ce soit, avec quiconque.

#### **6. DISPOSITION DE SÉCURITÉ**

Dans le cas où le comportement d'un Travailleur Handicapé serait susceptible, par ses gestes ou ses paroles, de troubler l'équilibre et la bonne harmonie de l'Établissement, des mesures d'urgence pourraient être prises par le Directeur, la MDPH en étant avisée par la voie la plus rapide pour décision ultérieure.

#### **7. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE**

En vertu de l'article 223-6 du code pénal relatif à l'obligation de signalement et de l'article 226-14 relatif au secret professionnel, le directeur doit informer les autorités judiciaires, médicales et administratives des privations et des sévices dont il a connaissance lorsqu'ils sont infligés à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger.

#### **8. MANQUEMENT A LA DISCIPLINE**

En vue du maintien du bon ordre et de la discipline dans l'ESAT, il est formellement interdit à tout Travailleur Handicapé, en plus des obligations mentionnées dans les paragraphes 1 à 5 :

- 7.1 d'introduire dans l'établissement des **personnes étrangères** au service,
- 7.2 de séjourner dans les ateliers **en dehors des heures de travail** ou en l'absence du personnel d'encadrement,
- 7.3 d'introduire ou de diffuser dans l'entreprise des documents écrits ou parlés susceptibles de nuire au bon fonctionnement de celle-ci,
- 7.4 de se livrer à **des collectes**, souscriptions, ventes de billets de loterie, sans l'accord de la Direction,
- 7.5 de faire **des inscriptions** ou de procéder à des affichages en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- 7.6 **de quitter le travail** sans motif ou autorisation, de réduire volontairement la **production**,
- 7.7 de se livrer à des **travaux personnels** sur les lieux de travail, sauf autorisation de la hiérarchie.

## **9. FAUTES GRAVES**

Sont réputées telles et susceptibles d'entraîner une sanction :

- vol,
- détérioration volontaire des biens mobiliers et des machines,
- dégradation et réduction volontaires de la production,
- violences physiques, ou morales,
- injures et voies de fait envers un supérieur, un collègue ou un visiteur,
- refus d'obéissance répété,
- absence non justifiée, répétée ou prolongée,
- infraction aux règles de sécurité.

## **B - SANCTIONS**

### **1. SANCTIONS**

En cas d'infraction à l'un quelconque des articles du présent Règlement, la Direction peut, eu égard à la gravité des fautes ou à leur répétition, appliquer l'une des sanctions suivantes :

- observation écrite,
- avertissement,
- exclusion temporaire avec information de la MDPH,
- exclusion définitive avec l'accord de la MDPH.

## 2. RECOURS

Si le Travailleur Handicapé sanctionné, ou son représentant légal, estime que la sanction reçue est injustifiée, il peut demander un entretien avec la Direction, voire saisir la personne qualifiée extérieure, tel qu'énoncé dans l'article L311-5 du CASF.

## C - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les Travailleurs Handicapés doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité d'origine législative ou réglementaire, ainsi que les consignes particulières portées à leur connaissance par voie d'affiche, ou consigne verbale du personnel d'encadrement.

D'autre part, et afin de garantir sa sécurité, le travailleur peut demander, quand il le souhaite, à consulter le document unique des risques professionnels, en s'adressant au secrétariat de direction.

### 1. RÈGLES D'HYGIÈNE

1.1 Il est interdit de manger dans les ateliers.

1.2 Le Travailleur dispose pour le dépôt de ses vêtements et matériel personnel d'une armoire individuelle métallique, dont une clé lui est remise à l'embauche et dont il est responsable.

1.3 Il est interdit de laisser en permanence dans les armoires des vêtements, du linge sale, des ordures ou des denrées périssables.

1.4 Chaque travailleur doit porter un vêtement de travail adapté à son poste, et en fonction de ce poste, tout équipement de protection indispensable. Décence et correction sont demandées à tout Travailleur Handicapé dans sa tenue.

1.5 Il est formellement interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans l'ESAT. Tout travailleur salarié en état d'ébriété sera immédiatement isolé, et fera l'objet d'un signalement disciplinaire à la MDPH.

1.6 Le respect des droits et de la santé des autres, objet de la loi Evin, implique l'interdiction de fumer pendant le temps de travail en intérieur et extérieur ; Dérogation autorisée pendant les pauses en extérieur, à 10 mètres des entrées des locaux.

### 2. MÉDECINE DU TRAVAIL

2.1 Les dispositions du Code de Travail concernant l'hygiène, la sécurité et la médecine du travail sont applicables aux Travailleurs Handicapés.

2.2 A l'admission, le travailleur doit se soumettre à une visite **médicale** auprès de du médecin du travail et ultérieurement se conformer aux modalités réglementaires.

### 3. MALADIE ET SECOURS

3.1 Pour le Travailleur Handicapé sous **traitement médical**, toutes les instructions nécessaires seront remises médecin traitant et au médecin de travail.

3.3 Tout arrêt pour **maladie** doit être signalé à l'ESAT dans les 24 heures et l'arrêt de travail du médecin doit être transmis dans les 48 h. En revanche, il est rappelé que l'absence au poste doit être signalée immédiatement au secrétariat (cf. § 1-3-2).

### 4. ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout accident de travail ou de trajet, quelle qu'en soit l'importance, doit être signalé immédiatement à l'encadrement par l'accidenté lui-même ou un témoin, et le formulaire interne de déclaration d'accident doit être rempli au plus vite par l'encadrement.

### 5. COUVERTURE SOCIALE

Le Travailleur Handicapé est affilié à la Sécurité Sociale et au régime de retraite complémentaire et de prévoyance, et à une mutuelle complémentaire Santé de groupe à adhésion obligatoire.

## III / MODALITÉS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### A - APPROBATION ET DATE D'EFFET

Le règlement de fonctionnement a été soumis à l'approbation du Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) et prendra effet le lendemain de la réception de cette approbation.

### B - MODIFICATIONS

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à la demande de la Direction de l'ESAT en cas de modifications de la réglementation, de changements dans l'organisation de l'ESAT ou de besoins ponctuels. Toute modification au présent règlement sera soumise à l'avis du C.V.S. Selon la législation, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

### D - DIFFUSION

Un exemplaire sera remis à chaque travailleur handicapé et/ou son représentant légal à son admission à l'ESAT.

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement.

Un exemplaire pour information sera mis à l'émargement du personnel d'encadrement.

Fait à Liverdun, le 19 mars 2018.

Le Directeur,

Samuel Isambert

## ANNEXE

### 1° Plan Vigipirate

- Procédure PS09
- Instruction IS09