

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

OBJET

Le règlement de fonctionnement de l'ESAT Le Parmelan est conforme à l'article 11 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles.

Il indique les droits de la personne accueillie tel qu'indiqué dans la loi 2002-2 et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'ESAT.

Il a été validé par le Conseil d'Administration de l'AAPEI-EPANOU le 29 octobre 2007. Il a été soumis au Conseil de Vie Sociale le 21 janvier 2008.

Il est remis à toute personne accueillie et/ou à son représentant légal, en annexe du livret d'accueil.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, à titre libéral, salariée ou qui intervient à titre bénévole.

Ce règlement est transmis pour information aux autorités de tarification.

Article 1 – Valeurs, droits et obligations

L'ESAT du Parmelan, en accord avec le projet associatif de l'AAPEI l'EPANO et de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, se porte garant :

- De la dignité des personnes accueillies, de leur sécurité physique et morale, de leur intimité, de leur intégrité,
- De leur droit à un accompagnement adapté,
- De leur droit à l'information, à l'expression et à la formation professionnelle,
- De la confidentialité des informations qui les concernent.

Pour exercer ces droits et obligations, nous mettons en place les actions suivantes :

- La transmission du « *Livret d'accueil* » et de la « *Charte des droits et libertés de la personne accueillie* ».
- L'information relative à la prise en charge de l'utilisateur est protégée, soit par le secret professionnel, soit par la discrétion professionnelle, auxquels sont tenus l'ensemble des personnels, ainsi que les responsables associatifs bénévoles.
- Le droit de l'utilisateur et ou de son représentant légal à accéder au dossier de l'utilisateur et toute information le concernant peut s'exercer sur demande auprès du directeur.
- Pour toute contestation ou réclamation, l'utilisateur a la possibilité de s'adresser au directeur.
- Par ailleurs, les informations le concernant font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles.
- Il pourra s'opposer à ce que les informations nominatives le concernant fassent l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi 78-17 du 06/01/1978.
- En cas de départ de l'établissement, avec l'accord de l'utilisateur et/ou de son représentant légal, la copie du dossier sera transmise au nouvel établissement qui accueille l'utilisateur après son passage dans l'ESAT.
- Le recours à un médiateur dans le cadre de l'article L 311-5 du Code de l'Action sociale et des familles.

En cas de réclamation ou de non-respect de ses droits, la personne accueillie ou son représentant légal peut contacter le directeur du Secteur Adultes ou la Présidente de l'association. Par ailleurs, si elle le juge nécessaire, elle peut gratuitement, sur simple demande, faire appel à un médiateur. Elle peut choisir cette personne qualifiée sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Général.

Article 2 – Participation de l'utilisateur et de sa famille

- Un an après son admission, une évaluation globale du travail de l'utilisateur est faite, qui a pour finalité de repérer ses capacités professionnelles et personnelles. Cette évaluation permet la construction d'un projet personnalisé qui sera présenté à l'utilisateur et discuté avec lui.
- Il participe, seul, ou avec son représentant légal, à l'élaboration de son projet personnalisé ayant pour finalité d'ajuster l'accompagnement médico-social et professionnel aux réalités et demandes de la personne.
- Il participe aussi aux bilans de ses stages et aux réunions de suivi le concernant.
- Des réunions, animées par les moniteurs, sont organisées avec les usagers dans leurs ateliers, où sont évoqués tous sujets en rapport avec l'atelier et la vie de l'établissement.
- L'utilisateur est amené à participer à des réunions d'informations générales animées par le directeur.
- Un délégué des travailleurs par structure (Parmelan, Semnoz, Arcalod), soit trois personnes, représenteront les usagers et participeront 3 fois par an au Conseil de la Vie Sociale : ces délégués transmettront les propositions des usagers et donneront leurs avis sur tous les sujets concernant le fonctionnement de l'ESAT.
- Des élections seront organisées tous les 3 ans pour désigner les représentants.
- L'utilisateur peut être amené à répondre à des enquêtes de satisfaction.
- Les familles, et / ou les représentants légaux, ont la possibilité de participer plus amplement à la vie de l'ESAT à travers le Conseil de la Vie Sociale, ou à travers le CA de l'AAPEI en sollicitant les administrateurs de l'AAPEI EPANO, qui transmettront leurs remarques aux instances compétentes de l'association (Conseil d'Administration).
- Pour toute information, les familles et/ou les représentants légaux peuvent joindre l'établissement au numéro de téléphone 04.50.69.84.05. Pour les informations relatives aux ateliers et aux soutiens, il est demandé de passer par les chefs de services.
- Des rencontres entre les professionnels et les familles peuvent avoir lieu dans le cadre des journées « portes ouvertes » et de la réunion annuelle, mais aussi à la demande de l'une des deux parties.

Article 3 – Organisation institutionnelle

Les locaux et l'organisation sont destinés à assurer les meilleures conditions de travail et de prise en charge de la personne accueillie. Toutefois, l'utilisateur devra respecter certaines règles d'usage de ces locaux, à savoir :

1. Usage des locaux

L'établissement est réparti sur trois sites géographiques :

- Le Parmelan situé au 8 rue Louis Bréguet 74600 Seynod,
- Le Semnoz situé Chemin de croix, ZI des Césardes 74600 Seynod,
- L'Arcalod situé ZI des Pérouses 74150 Rumilly

2. Accessibilité

Les locaux de l'ESAT sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Il ne doit pas y être fait de travail personnel et il est interdit d'y introduire des objets et des marchandises destinés à être vendus, de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte.

Les activités de production et de soutien peuvent être organisés sur des sites extérieurs à l'établissement.

En dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, l'affichage sur les murs est interdit en vue d'éviter toute dégradation.

L'accès aux ateliers est **strictement** réservé aux usagers et membres du personnel. Tout autre personne étrangère au service (familles, conjoints,...) ne pourra y avoir accès qu'après autorisation de la direction.

3. Horaires

La base hebdomadaire de travail est fixée en moyenne annuelle à 35 h (31,5 h autour de la production et 3,5 h de soutien).

L'ESAT se réserve toutefois la possibilité d'aménager ou d'organiser le temps de travail des travailleurs handicapés :

- En fonction des besoins particuliers et de la fatigabilité des usagers,
- En tenant compte du fonctionnement de l'établissement (horaires des transports, déplacement professionnel, animations et/ou actions commerciales).

Sur la base de 35 h hebdomadaire tout au long de l'année, les travailleurs handicapés travailleront 37h20 par semaine. Ce temps de travail complémentaire libérera 15 journées de 7 h de RTT (Récupération du Temps de Travail).

Ces journées seront prises sous forme de congés complémentaires en fonction des besoins, du rythme de travail de chacun.

ESAT Le Parmelan et ses annexes – APEI-EPANO

L'établissement fonctionne 5 jours par semaine, du lundi au vendredi suivant des horaires qui varient en fonction de l'organisation des trois sites géographiques.

Le Parmelan à Seynod : 109 usagers travaillent sur ce site.

Horaires

Matin 8h30 –12h00
Repas : 12h00 à 13h30
Après midi 13h30 – 17h30 / 16h30 le vendredi

* 2 ateliers Espaces Verts :

- Les usagers assurent, sur contrat annuel, l'entretien des espaces paysagers d'usines, de copropriété, de collectivités locales ou de propriété privée
- Le transport est assuré par le personnel de l'ESAT avec des véhicules de l'établissement

* 7 ateliers de sous-traitance industrielle :

- Les usagers réalisent des travaux de montage, mise sous pli, soudures, divers travaux à façon,...

Transports : assurés par les familles ou en bus jusqu'à et depuis la rue Louis Bréguet à Seynod

Le Semnoz à Seynod : 50 usagers travaillent sur ce site

Horaires

Matin 8h30 –12h00
Repas : 12h00 à 13h30
Après midi 13h15 – 17h15 / 16h30 le vendredi

- Atelier bois :
Les usagers fabriquent des palettes spéciales, caisserie, montage divers,...
- Entretien mobilier urbain (SIBRA) :
Les usagers posent des affiches publicitaires dans les parkings ville d'Annecy et entretiennent les panneaux d'arrêt de bus.
Le transport est assuré par les moniteurs de l'ESAT avec un véhicule de l'établissement
- 2 ateliers de sous-traitance industrielle :
Les usagers réalisent des travaux de montage, mise sous pli, soudures, divers travaux à façon,...

Transports : car mis à disposition par l'ESAT, départ 8h20 de la rue Louis Bréguet à Seynod, retour 17h15, 16h30 les vendredis.

L'Arcalod à Rumilly : 34 usagers travaillent sur ce site

Horaires

Matin 8h30 –12h00
Repas : 12h00 à 13h00
Après midi 13h00 – 16h45 / 16h00 le vendredi

Les adultes de cette structure prennent leurs repas à la Maison de Retraite des Cèdres, située dans le Centre de Rumilly dont le transport collectif est à la charge de l'ESAT.

* Un atelier Espaces Verts :

- Les usagers travaillent en collaboration avec l'équipe Espaces Verts du Central.
- Les transports sont assurés par un moniteur de l'ESAT avec un véhicule de l'établissement

* 2 ateliers de sous-traitance industrielle :

- Les usagers réalisent des travaux de montage, mise sous pli, soudures, divers travaux à façon,...

Transports : Un car est mis à disposition par l' ESAT, départ 7h50 de la rue Louis Bréguet à Seynod, retour 16h45 de Rumilly / 16h00 les vendredis.

Pour l'ensemble des sites, deux pauses d'un quart d'heure, le matin et l'après-midi (sauf le vendredi après midi), sont l'occasion de prendre des boissons chaudes ou froides à la charge des usagers.

Les parents ou représentants légaux seront informés de toute modification d'horaire, ainsi que des périodes de congés des différents ateliers

4. Respect des lieux

Le matériel, les locaux et les véhicules mis à la disposition des usagers et des personnels doivent être respectés.

La conformité des locaux fait l'objet d'un contrôle régulier de différentes commissions de sécurité.

5. Droit à Congé

Congés annuels

Le travailleur handicapé sous contrat de soutien et d'aide par le travail bénéficie d'un droit à congé annuel, au bout d'un mois de présence, à raison de 2,5 jours par mois d'accueil dans l'ESAT.

Ce congé donne lieu au versement de la rémunération garantie. Sa durée ne peut pas excéder 30 jours ouvrables.

Congés annuels (décret n°2006-703 du 16 juin 2006)

«Art. R. 243-11. –Le travailleur handicapé qui a conclu un contrat de soutien et d'aide par le travail et qui justifie d'un mois de présence dans l'établissement ou le service d'aide par le travail a droit à un congé annuel, qui donne lieu au versement de la rémunération garantie et dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi ouvrables par mois d'accueil en établissement ou service d'aide par le travail. La durée totale de ce congé, qui ne peut excéder trente jours ouvrables, peut être augmenté de trois jours mobiles, dont l'attribution est laissée à l'appréciation du directeur de l'établissement ou du service d'aide par le travail.»

Autorisations d'absence exceptionnelle

Le travailleur en ESAT peut également bénéficier d'autorisations d'absence exceptionnelle, sur justification, en cas :

- De mariage du travailleur : 4 jours
- De naissance ou d'adoption d'un enfant : 3 jours
- De décès d'un conjoint, d'un concubin, de la personne avec laquelle le travailleur est lié par un PACS ou d'un enfant : 2 jours
- De décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une soeur : 1 jour (des délais de route pourront être accordés en fonction des nécessités)

Ces absences donnent lieu au versement de la rémunération garantie.

Autorisations d'absence soumises au code du travail

Le travailleur orienté en ESAT bénéficie des autorisations d'absence prévue dans le code du travail dans le cadre :

- Du suivi de la grossesse,
- Du congé de maternité,
- Du congé de paternité,
- Du congé parental d'éducation,
- Du congé de présence parentale.

La personne accueillie en ESAT peut également bénéficier de la validation des acquis l'expérience (VAE).

Ces absences donnent lieu au versement de la rémunération garantie.

6. Absences

Le bon fonctionnement de l'atelier exige le respect des horaires et une fréquentation régulière.

Toute absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par une feuille d'arrêt de travail délivrée par un médecin.

L'absence injustifiée ne donnera pas lieu à rémunération. Elle est préjudiciable au bon fonctionnement de l'atelier et à la continuité de la prise en charge.

La succession d'absence non motivée entraînera un signalement de la situation à la MDPH.

Plus spécifiquement pour les travailleurs handicapés :

Les absences pour convenance personnelle doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès du Chef de service, au moins une semaine à l'avance. Si celle-ci est acceptée, elle ne donnera pas lieu à rémunération (les situations d'urgences feront l'objet d'une étude particulière).

En cas d'absence prolongée et injustifiée, un courrier recommandé avec A.R. est adressé au travailleur, avec copie à son représentant légal, courrier rappelant les règles de fonctionnement de l'ESAT.

Dans le cas d'absence répétée et injustifié, un courrier d'information est adressé à la MDPH.

En cas de disparition soudaine d'un usager de l'ESAT, des recherches sont déclenchées aussitôt sur les lieux (ESAT, environs proches, entourage familial, lieu de résidence...). En cas de non aboutissement le directeur en informera les services de gendarmerie.

Les absences pour maladie sont indemnisées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie à compter du 4^{ème} jour d'arrêt de travail.

Les absences pour accident du travail ou maladie professionnelle sont indemnisées à compter du 1^{er} jour d'arrêt.

7. Transport

Dans la mesure du possible les usagers travaillant à l'ESAT se déplacent par leur propres moyens

Les usagers doivent rejoindre l'ESAT par leurs propres moyens s'ils ne peuvent emprunter les réseaux de transport déjà en place, l'établissement organise un circuit de ramassage chaque jour. Une participation financière pourra être demandé à l'usager.

7 bis. Déplacement

Dans le cadre du projet individuel de la personne, pour toute activité et rendez-vous extérieurs durant les horaires d'ouverture (ex. : rendez-vous médical spécialisé), les déplacements sont assurés par les personnels compétents de l'ESAT.

8. Repas

À l'exception du site de Rumilly, les repas sont fournis par la Cuisine centrale de l'EPANOU à SEYNOD et sont obligatoirement pris en collectivité à l'ESAT.

Le coût des repas y compris pour le site de Rumilly est prélevé sur le salaire.

Les repas hypocaloriques et régimes spécifiques élaborés par notre Cuisine centrale dans la limite de ses possibilités sont acceptés sur prescription médicale.

Les spécificités de repas liées à la religion seront respectées dans la limite des possibilités de l'organisation et des conditions de production de la cuisine centrale.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'apporter son repas à l'ESAT, ainsi que d'emporter à l'extérieur de la nourriture provenant de l'ESAT.

9. Rémunération

Elle est composée de 2 parties : le salaire direct de l'ESAT, payé par la production, et l'aide au poste versé par le CNASEA.

Sur cette rémunération seront prélevés : le coût des repas, la participation aux activités de soutien à hauteur de 7,5 € ainsi que l'adhésion obligatoire à la mutuelle collective de l'ESAT.

10. Assurances

L'établissement est assuré à la MAIF au titre de la responsabilité civile.

11. Soutien

Dès l'admission officielle, tout usager bénéficie d'activités de soutien :

Soutien 1^{er} type (travail)

L'ESAT favorise les stages internes, ainsi que les stages en entreprises.

La personne handicapée pourra également bénéficier de formations dans le cadre du Plan Annuel d'Utilisation des Fonds ou des Actions Prioritaires Nationales, formations en lien avec son projet personnalisé.

Soutien 2^{ème} type (soutien médico-psycho-social)

Médical-paramédical

- L'infirmière de l'ESAT dispense des soins auprès des usagers, qui relèvent de son rôle propre ou qui découlent de la prescription médicale.
- La psychiatre de l'établissement reçoit les usagers à leur demande ou celle de l'équipe. Elle peut recevoir la famille et ou le représentant légal en fonction des nécessités. Elle peut intervenir au niveau institutionnel (réunions, projets, soutien aux équipes).

Psychologique

La psychologue, selon les demandes des usagers et les besoins recensés par les personnels, assure un suivi psychologique des travailleurs (bilans, entretiens, soutiens...) et intervient au niveau institutionnel (réunions, projets, soutien aux équipes).

Social

L'assistante sociale accompagne les travailleurs handicapés et leurs familles sur le plan social et administratif.

Vie sociale

Une éducatrice anime des activités d'initiation, d'expression et pratiques (autonomie à la vie sociale, cuisine, orientation urbaine, soutien scolaire...).

Sportif

Tout un ensemble d'activités sportives, à l'année ou par cycles, sont proposées et animées par un éducateur sportif diplômé ou par des personnes de l'encadrement qui proposent ces activités.

Un certificat médical est exigé chaque année pour pratiquer les activités sportives.

Autres soutiens

D'autres activités culturelles, d'expression, créatives,..., sont proposées aux personnes et animées par des personnels de l'établissement ou des intervenants extérieurs.

12. Loisirs

De 12 h 00 à 13 h 30, une surveillance du temps de repas est assurée par des moniteurs.

Dans le cadre de son projet personnalisé l'usager a la possibilité de sortir seul de l'enceinte de l'ESAT (Limites de propriété) dans la mesure où les professionnels chargés de sa prise en charge sont prévenus.

Selon les circonstances, des temps conviviaux (repas, fêtes...) sont organisés par l'institution.

Article 4 – La sécurité des biens et des personnes

Chaque personne accueillie doit avoir pris connaissance des mesures prises par l'établissement, tant pour son bien-être personnel que pour celui d'autrui.

1. Les traitements médicaux

Tout médicament accompagné de son ordonnance, doit être remis immédiatement à l'infirmière, à défaut, à un responsable ou à un moniteur d'atelier.

Dès lors que l'usager est en possession de médicaments, il doit obligatoirement les remettre au chef de service dès son arrivée (principalement les jours de départ en famille et de retour à l'hébergement).

Les traitements prescrits par un médecin doivent être scrupuleusement et régulièrement suivis. Pour les traitements donnés à l'ESAT (par l'infirmière ou, à défaut, par l'animatrice à la vie sociale, le cadre de service ou les moniteurs), une ordonnance est exigée ; il en est de même pour les régimes alimentaires.

Le personnel de l'ESAT peut accompagner la personne handicapée dans sa prise de médicament dans la mesure où elle est détentrice d'une ordonnance.

A l'admission de l'usager, une copie du carnet de vaccinations est demandée, ainsi qu'un justificatif pour toute éventuelle contre-indication.

2. Le suivi médical

Le médecin du travail assure la visite médicale annuelle obligatoire, ainsi que le suivi des vaccinations.

3. L'hospitalisation

L'ESAT a élaboré une procédure d'urgence et une procédure en cas d'accident du travail, permettant à tout moment au personnel d'encadrement de pouvoir donner la suite qui convient à chaque situation.

4. Le secret médical

Le dossier médical est confidentiel et ne peut être consulté, sous couvert du secret médical, que par :

- Les infirmières et le médecin de l'établissement,
- Le médecin du travail,
- Les services médicaux d'urgence (SAMU, pompiers, ...).

Le dossier médical ne doit en aucun cas sortir de l'établissement.

5. Les consignes de sécurité

- Selon la loi, il est interdit de fumer dans l'établissement sauf, salles prévues à cet effet, ainsi que dans les véhicules.
- Consignes « incendie » : à chaque étage, un plan d'intervention est affiché. Le personnel de l'ESAT indiquera les consignes en cas de nécessité. Trois exercices d'évacuation par an sont programmés pour tout le personnel et les personnes handicapés.
- Obligation de porter les Equipements de Protection Individuelle (EPI) et de respecter les consignes de sécurité dans chaque atelier (utilisation des machines, sens de circulation, distances réglementaires, douche, etc...).
- Toute personne se doit de respecter les règles d'hygiène au travail en vigueur dans chaque atelier, contrôlées dans leur application par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- Un document unique a été élaboré par des membres du personnel de l'ESAT, relatant la prévention des risques de notre structure (article L-230.2 § III.a du Code du Travail). Un contrat est passé avec la société GRISK pour gérer le document unique.

6. Les mesures exceptionnelles prises par l'établissement

En cas de :

Maltraitance

Toute suspicion d'actes de maltraitance, active ou passive, observés doit être signalée verbalement et confirmée par écrit au directeur de l'ESAT. Des mesures de protection seront prévues pour toute personne dénonçant de tels actes.

Se référer au protocole affiché dans l'établissement.

Evènement exceptionnel

Le moniteur d'atelier anime une réunion visant à parler de l'évènement qui s'est produit, éventuellement accompagné du psychologue.

Non respect des règles de vie par les usagers

Il peut conduire à des sanctions : la réparation (temps de prise de conscience), l'avertissement verbal ou écrit, l'exclusion temporaire ou définitive (avec accord de la MDPH dans ce dernier cas). La décision relève de la responsabilité du directeur. Le salaire sera maintenu jusqu'à une éventuelle réorientation de la MDPH.

Article 5 – Obligations de la personne accueillie

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne accueillie doit respecter certaines règles nécessaires à la bonne marche de notre collectivité, soit :

- Respect des décisions concernant sa prise en charge.
- Respect des rythmes de la vie collective (horaires d'arrivée, sortie, repas, travail).
- Respect des autres et des biens d'autrui : sont interdits la violence verbale, les coups portés intentionnellement, les vols ou larcins, les dégradations (matériel, locaux, etc...). Un comportement civil et respectueux à l'égard des autres usagers et du personnel est demandé.
- Participation aux tâches quotidiennes (débarassage des tables en fin de repas et ménage dans l'atelier).
- Tenue correcte et adaptée exigée.
- Respect des principes d'hygiène.
- Interdiction d'introduire dans l'établissement des revues portant atteinte à la morale et aux bonnes mœurs, des boissons alcoolisées et produits illicites, ainsi que des objets tranchants ou pointus (couteaux, ...).
- L'utilisation des téléphones portables et autre baladeur est interdite pendant les temps de travail.
- Les familles respecteront le temps de travail des professionnels et les temps de prise en charge des usagers.
- Les manifestations amoureuses resteront discrètes.
- L'établissement n'est pas responsable des objets de valeur ou argent possédés par les ouvriers. Il est fortement conseillé de les laisser à domicile. Des casiers (fermant avec cadenas) sont mis à leur disposition à proximité des ateliers pour déposer leurs effets et objets personnels (sac, vêtements,...).
- Tout bagage (sac de voyage, valise...) doit être remis au moniteur d'atelier.

Article 6 – La violence dans l'établissement

Tout acte de violence de la part de l'utilisateur sera automatiquement signalé par voie orale et écrite au directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires en pareil cas sur la base d'un échange contradictoire.

Toute personne handicapée mentale fréquentant l'ESAT doit savoir que tout acte de violence de la part d'un membre du personnel sera automatiquement sanctionné et porté à la connaissance du procureur de la république qui donnera, s'il le juge nécessaire, suite à ces violences dans le cadre de procédures pénales.

Règlement de fonctionnement élaboré à Seynod, le 17 octobre 2007.

Révision prévue avant le 17 octobre 2008.

La Présidente de L'AAPEI EPANOU
Mme MORAND Monique

Le Directeur Complexe ESAT/Hébergements
M DRUAIS Pascal