

# ESAT la Wivre



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## Règlement de fonctionnement

### Article 1 - Identification de l'organisme gestionnaire

#### 1.1 - UGECAM Bourgogne Franche-Comté

L'organisme gestionnaire responsable de l'établissement est l'UGECAM Bourgogne Franche-Comté : Etablissement et Services Médico-Sociaux Adultes de l'Yonne.

### Article 2 - Identification de l'Etablissement

ESAT de la Wivre – 13 rue de Rome – 89470 MONÉTEAU  
Tel. 03.86.53.42.83

Suivant les possibilités de travail que peuvent offrir les partenaires, il peut y avoir ponctuellement ou durablement des équipes en prestation à l'extérieur de l'ESAT de la Wivre.

### Article 3 - Personnes tenues par les obligations du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement concerne l'ensemble des salariés de l'ESAT de la Wivre.

Il s'applique aux travailleurs handicapés admis à l'Etablissement, y compris les travailleurs en période d'essai. Il leur sera remis avec le livret d'accueil.

Ces articles s'appliquent aussi pour partie aux personnes handicapées accueillies pour une période de stage, (évaluation, découverte...).

### Article 4 - Finalité de la structure médico sociale

L'ESAT a une double finalité :

▫ faire accéder, grâce à sa structure et ses conditions de travail aménagées, à une vie sociale et professionnelle des personnes handicapées qui ne peuvent exercer momentanément ou durablement une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de production ou en atelier protégé,

▫ permettre à celles d'entre ces personnes qui ont manifesté le désir et par la suite des capacités suffisantes, de quitter l'établissement, d'accéder à l'emploi dans le milieu ordinaire de travail ou en entreprise adaptée.

L'établissement et service d'aide par le travail est simultanément une structure d'accompagnement par le travail et une structure médico-sociale dispensant les soutiens requis par l'intéressé et qui conditionnent pour lui une activité professionnelle et un développement social.

Cette dualité, accompagnement au travail et accompagnement social, constitue le fondement même d'un ESAT, aucun des deux aspects ne saurait disparaître sans que la vocation de l'établissement ne soit gravement altérée.

### Article 5 - Documents de référence

Le règlement de fonctionnement est établi selon :

- les principes de neutralité, de protection, de promotion, de probité, de respect.
- la charte pour les droits et libertés de la personne accueillie.
- la loi du 02 janvier 2002 (loi N°2002-2) (article 11) (311-3).
- le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article (311-7) du code de l'action sociale et de la famille.
- la loi du 11 février 2005 (loi N°2005/102).
- la loi HPST (Hôpital, Patient, Santé, Territorial) de juillet 2009.

### Article 6 - Disposition d'admission et de sortie

#### 6.1 - Demande d'entrée (commission d'admission)

Toute personne demandant à entrer dans l'établissement est reçue par le Directeur ou la chef de service. Un dossier est instruit et porté sur une liste d'inscription lorsque tous les documents sont remis au secrétariat. Toute admission est conditionnée par une démarche volontaire de la personne handicapée. La candidature est étudiée sur dossier par une commission. La personne peut alors être inscrite sur la liste d'attente.

#### 6.2 - Période d'essai et contrat de soutien et d'aide par le travail

La décision d'orientation en ESAT appartient à la CDAPH, cette première orientation définit une période d'essai de six mois éventuellement renouvelable une fois. Un contrat de soutien et d'aide par le travail sera signé au plus tard dans le mois suivant l'entrée dans cette période d'essai. Ce contrat sera personnalisé, dans les six mois puis tous les deux ans si nécessaire.

#### 6.3 - Décision d'admission

Elle a lieu après validation de la période d'essai. Elle est prononcée par le directeur, au regard de la décision de la CDAPH. Elle entraîne l'accès à la garantie de ressources par le versement d'un salaire direct d'un minimum de 5,1 % du SMIC, et d'une aide au poste plafonnée à 50 % du SMIC. Ces chiffres donnés sont fonction de la réglementation en vigueur et peuvent faire l'objet de modification.

#### 6.4 - La sortie de l'établissement

Le travailleur handicapé peut quitter l'établissement pour les raisons suivantes :

#### **6.40 - Reclassement professionnel ou médico-social**

La période d'essai peut ne pas être validée.

Les aptitudes d'une personne handicapée peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une orientation en ESAT, (souhait personnel, décision médicale etc.). Le directeur de l'établissement ou le chef de service, l'intéressé ou son représentant peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une demande de réorientation.

Dès que la notification parvient à l'établissement, et si elle confirme une réorientation autre qu'en ESAT, le travailleur handicapé ne peut être maintenu qu'en attente d'une solution plus adaptée.

#### **6.41 - Départ volontaire (démission)**

Toute présentation de démission doit être notifiée par écrit par l'ouvrier et/ou son représentant légal. Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de délai de préavis. En cas de démission, le directeur avise la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

#### **6.42 - Départ en retraite**

A partir de l'âge de 62 ans, le travailleur handicapé peut faire valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

#### **6.43 - Exclusion**

La sortie de l'établissement pour des questions disciplinaires ou pour des comportements mettant en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens, est prononcée de manière conservatoire pour une durée d'un mois maximum par le directeur. Celui-ci en informe la MDPH qui décidera des suites à donner; l'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais uniquement le maintien dans l'ESAT considéré.

### **Article 7 - Participation de l'usager et de sa famille**

#### **7.1 - Statut de l'usager**

L'ESAT accueille des personnes adultes, majeures et donc responsables. A ce titre le travailleur handicapé est le principal interlocuteur. Cependant, selon les dispositions légales en vigueur, le tuteur ou curateur devra être informé et consulté s'il y a lieu pour les mesures entrant dans les champs de sa responsabilité ou étant de son pouvoir décisionnel.

#### **7.2 - Participation de l'usager**

##### **7.20 – Délégués d'ateliers- conseil de vie sociale**

Le travailleur handicapé est concerné par toute action s'exerçant sur le lieu de sa prise en charge. A ce titre il sera invité à élire ses représentants aux différentes instances :

- ☐ Délégués d'ateliers
- ☐ Conseil de la vie sociale

Ces représentants bénéficieront de temps de délégation et de réunion avec le directeur ou ses adjoints et seront accompagnés dans le cadre des soutiens.

### **7.21 – Réunions d'ateliers**

Le travailleur handicapé participera de façon régulière à la réunion d'atelier organisée par le responsable d'atelier et/ou le correspondant. Il pourra exprimer au cours de cette réunion toute question, suggestion propre à sa vie professionnelle et au cadre qui y est impartit. Il sera informé de ce qui concerne la vie de l'établissement et particulièrement de l'atelier. Cette instance est aussi un moyen permettant au délégué d'atelier d'exercer son mandat auprès de ses collègues.

### **7.22 – Commission de travail**

Le travailleur handicapé est invité à s'inscrire à toute commission de travail qui lui sera proposée (commission aménagement, commission hygiène et sécurité, préparation des manifestations, etc.)

### **7.23 – Bilan annuel**

Le travailleur handicapé est invité à être présent au bilan annuel le concernant et participe activement à l'élaboration des Avenants Personnalisés de son Contrat.

Ceux-ci seront signés pour validation par l'ouvrier, son représentant légal s'il y a lieu et le directeur de l'établissement. Ils viendront compléter et personnaliser le contrat de soutien et d'aide par le travail.

## **7.3 - Participation des familles ou représentants d'usagers**

### **7.30 – Visite de l'établissement**

Toute famille ou représentant d'usager peut être reçu par le directeur ou l'un de ses adjoints avant une entrée dans l'établissement.

### **7.31 – Entretiens avec la direction**

Toute famille ou représentant de l'usager peut demander un entretien avec le directeur ou le chef de service.

### **7.32 – Conseil de vie sociale**

Les familles ou représentants d'usagers sont représentés au conseil de la vie sociale, selon les modalités définies.

### **7.33 – Représentation à la commission d'admission**

Des représentants nommés par l'association sont membres de droit de la commission d'admission.

### **7.34 – Administrateurs délégués**

Des administrateurs sont délégués par l'association pour étudier avec les professionnels, les aspects liés à l'accompagnement par le travail protégé et à son organisation.

### **7.35 – Rencontre avec l'association**

Une invitation à rencontrer l'association sera systématiquement proposée lors des tous premiers entretiens.

## **Article 8 - Sécurité des personnes et des biens sur le site de travail**

### **8.1 - Sécurité des personnes.**

L'établissement est soumis aux prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

#### **8.10 - Médicaments confiés et ordonnances**

Des médicaments peuvent être confiés par l'ouvrier, sa famille, les foyers d'hébergement. Ils sont remisés sous clé par les professionnels de l'équipe d'accompagnement. Une ordonnance ou sa photocopie est systématiquement demandée.

Les médicaments sont pris par l'ouvrier, sous son entière responsabilité, accompagné si nécessaire par un membre de l'équipe encadrante.

Tout renouvellement de traitement doit obligatoirement être accompagné d'une ordonnance.

Les traitements médicaux nécessitant, la présence d'un personnel spécialisé, ne seront pas administrés sur les temps de prise en charge à l'ESAT.

Les personnes ayant une immobilisation d'un membre (attelle, plâtre) suite à une chute ou un accident ne seront pas acceptées à l'ESAT pendant le temps du traitement.

#### **8.11 - Médicaments non confiés et prise de traitement**

Les médicaments gardés par l'ouvrier : la prise de médicaments non confiés se fait sous l'entière responsabilité de l'ouvrier sans accompagnement de l'équipe encadrante.

#### **8.12 - Confidentialité (éléments médicaux et sociaux)**

Un dossier contenant les éléments médicaux, sociaux, ainsi que le parcours professionnel de l'ouvrier est tenu à jour. Ce dossier ne peut pas être déplacé hors de l'établissement sauf cas exceptionnel avec accord de la direction. Les différents éléments contenus dans ce dossier ne sont transmis, en dehors du champ professionnel, qu'avec accord de la personne concernée.

#### **8.13 - Accès au dossier**

L'usager ou son représentant légal a accès aux éléments de son dossier, sur demande écrite auprès du directeur de l'établissement qui rendra réponse sous huitaine. La consultation aura lieu en présence et avec l'accompagnement d'un membre de l'équipe des professionnels.

#### **8.14 - Visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, les travailleurs handicapés sont tenus de se soumettre aux visites obligatoires périodiques de la médecine du travail, aux visites médicales d'admission, de reprise et de surveillance particulière ainsi qu'aux éventuels examens obligatoires propres à certains postes de travail.

#### **8.15 Sécurité incendie**

Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupement, de participer activement aux exercices proposés. Chacun doit avoir pris connaissance des éléments affichés sur le lieu de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect. Des formations sont dispensées à cet effet et les explications données.

#### **8.16 - Utilisation de produits ou matériels dangereux dans le cadre du travail**

Toute utilisation se fait en présence et sous la responsabilité du moniteur d'atelier, sauf cas particuliers, notifiés sur l'avenant personnalisé, (travail en indépendance, recherche d'autonomie, projet de sortie etc.). Le matériel de protection adéquat est à disposition (gants, chaussures, casque, protège oreilles, blouses,...).

L'ouvrier doit impérativement suivre les consignes données par le responsable d'atelier.

### **8.17 – Usage du tabac**

Il est interdit de fumer dans les locaux et les véhicules. Des espaces extérieurs sont prévus à cet usage au regard de la réglementation en vigueur.

### **8.18 - Interdiction d'alcool, drogue, autres**

Il est interdit d'introduire des armes, y compris des armes blanches (couteaux, cutter etc.), ou de distribuer, dans l'enceinte de l'établissement de la drogue et des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement (ou pendant le temps de prise en charge (08h30 – 17h30)) est interdite.

### **8.19 - Transports collectifs**

Toute personne se conformera aux lois existantes en ce domaine (port de ceinture, comportement ne portant pas trouble ou gêne au conducteur).

Tout incident même léger survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance de la direction ou de son représentant, le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident et au plus tard dans les vingt quatre heures, sauf en cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

### **8.2 - Sécurité des biens**

#### **8.20 - Véhicules personnels**

Ils seront garés sur les parkings prévus à cet effet. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et dégradations. Chacun devra se munir des moyens nécessaires à leur protection (cadenas, chaîne, ou tout autre dispositif anti-vol).

#### **8.21 Vestiaires**

Les travailleurs handicapés disposent pour le dépôt des vêtements et effets personnels, de vestiaires pouvant fermer à clé. Les clés ou les cadenas sont la propriété des intéressés.

Ces lieux doivent être maintenus propres et en état. Ils doivent périodiquement être laissés ouverts et vidés par les travailleurs sur demande de la direction pour être nettoyés. Il est interdit d'y entreposer des matières insalubres, dangereuses ou prohibées, et d'y laisser des denrées périssables au-delà de quelques heures. La direction pourra, en en justifiant la nécessité, demander l'ouverture du vestiaire en présence de la personne concernée. Les actes volontaires de dégradation de ces vestiaires entraîneront la prise en charge, par l'auteur, de la remise en état.

### **8.3 - Assurances**

Conformément aux textes en vigueur l'établissement justifie d'une assurance responsabilité civile. Les personnes admises ou leur représentant sont tenus de souscrire une assurance de responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurances solvable et de fournir l'attestation.

### **8.4 - Mesures exceptionnelles – Les situations de maltraitance, violence**

Toute suspicion d'actes de maltraitance envers les personnes accompagnées doit être signalé par écrit et par oral, dans les plus brefs délais, au responsable d'atelier, au directeur ou le chef de service. Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes. De même la direction met tout en oeuvre pour assurer et garantir la sécurité du personnel salarié.

#### **8.5 - Mesures d'urgence (accident, hospitalisation)**

La direction ou la chef de service, le moniteur d'atelier ou le correspondant prendront toute décision concernant une hospitalisation d'urgence en cas de nécessité. Il sera fait appel au 18 sauf blessures bénignes, ou au service de l'infirmier du Foyer des Boisseaux..

Chaque personne accueillie ou son représentant devra signer à son entrée une décharge à cet effet.

Ces mesures ne concernent pas les petites plaies superficielles ou brûlures, celles-ci devant être traitées avec les moyens en personnel et en matériel disponibles à l'ESAT.

### **Article 9 - Durée du travail et conditions**

#### **9.1 - Durée du travail**

La durée hebdomadaire d'ouverture des ateliers est fixée en référence à la durée légale du travail soit 35 H. par semaine.

Les usagers doivent respecter l'horaire de travail affiché dans l'atelier (horaire général ou particulier à certains ateliers) conformément à la loi.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif, ceci implique que chaque ouvrier se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Les impératifs de la production peuvent imposer la présence des ouvriers au-delà de leurs heures ou jours habituels de travail.

Les heures effectuées en sus du temps réglementé feront l'objet d'une récupération.

Les horaires collectifs affichés dans les ateliers peuvent être modifiés, provisoirement ou durablement, pour répondre aux impératifs de production.

Chaque semaine, les ouvriers ont droit à deux jours de repos consécutifs, en principe le samedi et le dimanche (sauf activités particulières).

### 9.2 - Conditions d'exécution des activités de production

Les activités professionnelles peuvent se dérouler dans et hors les murs de l'établissement. Le détachement en entreprise peut être favorisé, il s'effectue seul ou en groupe, avec ou sans accompagnement, conformément à la circulaire du 27 mars 1987.

Sur le site de l'ESAT, les activités de production proposées peuvent être de nature différente : (bois, menuiserie, repassage, blanchisserie, livraison,...)

Après consultation de l'ouvrier, les affectations aux postes de travail dans les diverses activités se font :

- En prenant en compte la nature du projet de chaque personne et les apprentissages nécessaires à sa réalisation.
- Au regard des aptitudes et difficultés révélées ou perçues à l'occasion de la période d'essai.
- En fonction des besoins de l'établissement dans la répartition de chaque activité.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque ouvrier est tenu de respecter les consignes données par l'encadrement, notamment en matière technique et de sécurité.

Deux pauses de dix minutes peuvent être aménagées selon les lieux, une le matin, l'autre l'après-midi.

Les horaires de repas sont prévus sur une plage horaire définie. Les repas seront apportés par l'ouvrier ou pris à l'extérieur (foyer des Boisseaux, restaurant d'entreprise, restaurant, domicile etc.). Ils sont à la charge financière de l'ouvrier, une participation peut être versée par l'établissement.

L'apport de nourriture personnelle sur le site est possible et sera soumis à autorisation. Ces différentes dispositions sont définies dans l'avenant au contrat de soutien et d'aide par le travail.

La prise de repas dans l'enceinte de l'établissement se fait dans les locaux prévus à cet effet et déterminés par la direction. Pour des raisons d'hygiène d'une part et de non dégradation de travaux exécutés d'autre part, il est interdit (sauf indications médicales) de manger au poste de travail que ce soit durant les repas ou entre les repas.

### Article 10 - Accès autorisés

#### 10.1 - Accès à l'ESAT

Les entrées et sorties des travailleurs s'opèrent par les issues prévues à cet effet, aux horaires fixés ou selon autorisation particulière.

#### 10.2 - Accès aux ateliers

Les travailleurs accèdent aux vestiaires par les entrées convenues avant de rejoindre leur poste de travail à l'heure prévue dans les ateliers.

### **10.3 - Accès aux personnes étrangères à l'ESAT**

La personne handicapée n'est pas autorisée à introduire, ou à faire introduire, dans les locaux des personnes étrangères à l'ESAT sans autorisation de la direction ou du moniteur d'atelier.

## **Article 11 - Règles de vie collective en milieu de travail**

### **11.1 - Relations inters personnes.**

En vue de maintenir le calme nécessaire à l'accomplissement de la tâche de chacun, la politesse et le respect mutuel sont de rigueur ; il est formellement interdit de proférer de menaces, d'échanger des coups, de racketter, d'exercer des pressions morales sur les collègues de travail. En cas de conflit mineur, le personnel est fondé à régler le litige.

Même sous tutelle ou curatelle, les personnes handicapées sont responsables à la fois civilement et pénalement. Ainsi tout acte de violence de la part d'une d'elles sera signalé par voie orale et écrite au directeur de l'établissement ou ses adjoints. En cas de situation jugée grave, le directeur de l'établissement ou l'un de ses adjoints peut alerter les services de police et saisir la justice.

### **11.2 - Vie affective et intimité**

L'ESAT est un établissement médico-social qui accompagne par le travail. Ce n'est pas un domicile, à ce titre les règles en usage, dans les lieux publics et en entreprise, sont à prendre en considération et en référence. De ce fait, aucun comportement d'intimité ne doit être signifié sur le temps de présence en atelier.

Il est accepté sur le temps hors atelier, des comportements discrets compatibles avec la présence de tiers (collègues, clients, public). Ces comportements doivent correspondre aux normes sociales en vigueur. Ils ne doivent pas être générateurs de mal être pour des tiers présents.

Les attouchements, harcèlements, sont interdits. Les professionnels peuvent être amenés à accompagner une démarche de dépôt de plainte par une victime à la gendarmerie.

### **11.3 - Matériel confié**

Chacun est tenu de conserver en bon état les vêtements et chaussures de travail, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Ceux-ci ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins.

Les ouvriers signaleront aux professionnels, dans les meilleurs délais, les éventuelles déficiences afin que les réparations ou le remplacement soient effectués au plus vite.

Tout travailleur handicapé doit avant de quitter son poste, restituer en bon état les matières premières, les outillages, les machines, les vêtements de travail et en général tout matériel ou document qu'il détient et appartenant à l'ESAT ou au donneur d'ordre.

Aucun équipement, produit ou matériel ne peut être sorti de l'établissement ou utilisé à usage personnel sans une autorisation écrite du directeur ou de l'un de ses adjoints.

### 11.4 - Hygiène et vêtements

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment, une propreté corporelle et vestimentaire correcte, compatible avec une vie en groupe de travail et le contact avec des clients.

### 11.5 - Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, hormis le cas où elles sont liées aux activités de soutien, doivent être limitées aux cas d'urgence. Le téléphone mobile personnel ne doit pas être utilisé pendant les heures d'activités de production en atelier.

### 11.6 - Vente de marchandises

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou marchandises destinés à être vendus, sauf autorisation expresse de la direction.

### 11.7 - Souscription, tracts, collecte

Il est interdit de faire circuler, sauf autorisation de la direction, des listes de souscription, collectes ou tracts.

## Article 12 - Usage des véhicules

### 12.1 - Véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la direction, ou de la chef de service et, sous réserve que l'intéressé souscrive une assurance personnelle appropriée pour son véhicule et qu'il en fournisse la justification.

Cette utilisation sera autorisée dans trois situations précises :

- 1°) Pour se rendre de son lieu de travail au lieu de prise de repas et retour.
- 2°) Pour se rendre de son domicile sur un lieu de prestations extérieures (stage, formation, consultation médicale etc.) puis pour ensuite rejoindre le lieu de travail et retour.
- 3°) La situation inverse peut aussi se produire. Lieu de travail - lieu de prestations – domicile.

En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis-à-vis de la sécurité sociale, des tiers et des compagnies d'assurance.

Le transport des collègues de travail sans autorisation est interdit pendant le temps de prise en charge (embauche du matin jusqu'à la sortie du soir). L'autorisation sera donnée par écrit par le moniteur d'atelier et visée par la direction.

### 12.2 - Utilisation de véhicules et engins de l'ESAT

L'usage des véhicules et engins de l'ESAT est subordonné à l'autorisation du directeur ou de la chef de service. Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité spécifiques à chaque engin, présenter des permis officiels ou internes requis pour le véhicule ou engin concerné, justifier de leur validité à tout moment et informer l'ESAT de tout retrait ou suspension de permis.

Tous ces éléments devront être portés dans l'avenant personnalisé du contrat.

Le chauffeur doit signaler, dans les meilleurs délais, tout incident ou accident, quelqu'en soit la nature et la gravité et, à la demande de la direction, faire un rapport écrit avec, si nécessaire, l'aide d'un professionnel de l'accompagnement.

### Article 13 - Retards – Absences – Congés

#### 13.1 - Retards, absences

Tout retard doit être signalé auprès du moniteur d'atelier. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues dans ce règlement de fonctionnement. Les heures non effectuées pourront être, soit décomptées soit à récupérer.

L'absence pour maladie ou accident grave devra, sauf en cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Toute absence non justifiée, peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée (sauf motif légitime) sans autorisation.

Toute demande d'absence sera effectuée sur une feuille prévue à cet effet, signée par l'ouvrier, le responsable légal s'il y a lieu, le responsable d'atelier et la direction pour accord.

#### 13.1 - Congés annuels

La durée du congé normal est de deux jours et demi par mois de travail effectif, soit 30 jours ouvrables par an, soit cinq semaines. Les 3 jours supplémentaires mobiles autorisés permettront d'effectuer les ponts.

La période de référence pour le calcul des droits ouverts à congés payés est fixée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

#### 13.2 - Congés supplémentaires

Des congés supplémentaires et exceptionnels sont accordés aux travailleurs handicapés :

Jours pour événements familiaux : Réf code de l'action sociale et familiale R243-12

- Décès d'un enfant de 25 ans et plus : 5 jours
- Décès d'un enfant de moins de 25 ans, décès d'un enfant lui-même parent(sans condition d'âge), décès d'une personne de moins de 25 ans à charge effective et permanente : 7 jours ouvrés
- Mariage ou Pacs : 4 jours
- Naissance ou adoption : 3 jour
- Décès du conjoint, concubin, partenaire Pacs, père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou soeur : 3 jours
- Annonce survenue handicap, pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou cancer chez un enfant : 2 jours
- Mariage d'un enfant : 1 jours

De plus, le travailleur en Esat bénéficie des dispositions du code du travail en matière de (CASF, art. R. 243-13) :

- autorisation d'absence pour les grossesses, accouchement, PMA ;
- congé de maternité, paternité et accueil de l'enfant ;
- congé parental d'éducation ;
- congé pour enfant malade ;
- congé de présence parentale ;
- congé de solidarité familiale ;
- congé de proche aidant .

A l'issue de ces congés, le travailleur handicapé réintègre son Esat d'origine, avec une rémunération au moins équivalente.

### 13.3 - Congés sans solde

Ils ne sont autorisés qu'exceptionnellement et après un entretien avec le chef de service.

### 13.4 - Les absences de l'établissement

Pour un motif lié à l'accompagnement du travailleur handicapé, ces absences seront considérées comme un temps de travail. Pour les autres cas, ce sont des absences non rémunérées.

## Article 14 - Actions de formation et de soutien

### 14.1 - Les actions de soutien

Dans le cadre de la durée hebdomadaire de prise en charge, les travailleurs reçoivent les soutiens qui conditionnent l'exercice de leurs activités professionnelles et de leur autonomie sociale.

Ces activités de soutien sont de deux natures :

- Soutien professionnel
- Aide apportée par les professionnels de l'ESAT pour l'exercice des activités de production,
- Formation à différents postes de travail, professionnalisation.
- Réunions par atelier ou de l'ensemble des travailleurs handicapés, etc..
- Soutien à l'indépendance, l'autonomie, au bien être existentiel et affectif
- Intervention des services administratifs, d'accompagnements, sociaux ou paramédicaux,
- Relations avec les tuteurs, curateurs, les services d'accompagnement et de réinsertion sociale, dans des actions socio-éducatives.
- Actions de formation diverses
- Sport

L'éventail des actions de soutien n'est donné qu'à titre indicatif ; par ailleurs la durée, la fréquence de ces actions varient en fonction de l'avenant personnalisé au contrat défini et signé avec l'utilisateur concerné et son représentant s'il y a lieu.

Conformément à l'alinéa 121-32 de la circulaire du 31 octobre 1978 relative aux ESAT précisant : « certaines personnes handicapées ne justifient pas ou ne souhaitent pas la mise en place d'actions de soutien du second type », les travailleurs handicapés restent libres d'exprimer leurs choix.

En fonction des crédits dont il dispose, l'ESAT organise, en interne et en collaboration avec des organismes extérieurs, la formation continue. Celle-ci est destinée à renforcer notamment les actions de soutien technique. Les travailleurs handicapés sont invités à y participer activement en vue de leur permettre une progression professionnelle ou un développement de leur autonomie sociale.

## Article 15 - Sanctions et droits de la défense

### 15.1 - Sanctions disciplinaires

Tous agissements considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Elles seront adaptées en fonction des capacités et compétences reconnues à la personne. Elles seront modulées en fonction de l'état de santé psychique et devront avoir sens par leur caractère éducatif.

Tenant compte des faits et circonstances, d'éventuelles récidives en particulier, la sanction sera prise dans les conditions suivantes :

Sanctions du premier degré sous l'autorité du directeur :

- Observation orale
- Observation écrite, par courrier remis à l'intéressé
- Avertissement par lettre avec accusé de réception
- Mise à pied maximale de trois jours et information auprès de la MDPH.

Sanctions du deuxième degré avec décision finale de la CDAPH (MDPH) :

- Mise à pied de un mois maximum
- Exclusion prononcée par la CDAPH (MDPH)

Seule la faute grave peut justifier l'exclusion.

Sont qualifiées de fautes, sans que la liste soit limitative :

- les avertissements ou mises à pied répétés restés sans effet,
- les vols,
- les rixes, les voies de fait,
- l'état d'ébriété,
- la détention ou le commerce de produits ou matériels prohibés,
- la mauvaise volonté permanente et délibérée dans l'exécution des tâches confiées, en dépit des avertissements écrits, ou mises à pied,
- le refus permanent régulier d'exécuter les tâches confiées sans raison légitime,
- l'insubordination,
- les infractions aux règles d'hygiène et de sécurité,
- la dégradation volontaire de matériels ou de bâtiments,
- l'incapacité de vie en collectivité (sabotage du travail, perturbation de l'équipe de travail,...)

Le caractère de « gravité » de la faute commise sera évalué par le directeur qui s'entourera si nécessaire de l'équipe d'encadrement et des professionnels de l'accompagnement.

### 15.2 - Droits de la défense

Toute sanction aboutissant à une mise à pied sera motivée et notifiée par écrit, à l'intéressé et à la MDPH, par le directeur de l'établissement ou l'un de ses adjoints.

En outre, si la sanction envisagée est un avertissement ayant une incidence immédiate sur la présence du travailleur dans l'ESAT, elle sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- Le travailleur sera convoqué à un entretien préalable.
- Pour cet entretien, il pourra se faire assister par le délégué d'atelier, par un autre travailleur handicapé, un membre du personnel de l'établissement et/ou son représentant légal.

### 15.3 Le recours à un médiateur

En cas de réclamation, de non respect de ses droits, le travailleur ESAT peut contacter le directeur de l'établissement ou le président de l'association.

Par ailleurs, s'il le juge nécessaire, le travailleur ESAT ou son représentant légal peut gratuitement, sur simple demande auprès de la MDPH, faire appel à un médiateur. Ce médiateur est choisi sur la liste des personnes qualifiées du département (liste pouvant être obtenue sur simple demande à l'ESAT ou auprès de la MDPH).

Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement. Il pourra être appelé et consulté avant toute application d'une sanction de second degré.

### Article 16 – Horaires de fonctionnement

La durée de travail est de 35 heures par semaine réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi. Eventuellement, si certains travaux devaient avoir lieu le samedi, ils donneraient lieu à des aménagements d'horaires.

L'accueil est assuré quotidiennement de 8h30 à 16h30 (sauf cas particuliers).  
Ses horaires s'appliquent à tous, sauf cas de force majeure et sur justification.

L'ESAT est généralement fermé des samedis, les dimanches et jours fériés.

Les horaires de travail peuvent être modifiés à la période dite « horaires d'été » pour certains ateliers. Dans ce cas, ils sont précisés et transmis aux personnes intéressées au plus tard un mois avant le début de la période.

Chaque atelier doit permettre la mise en place de deux pauses : une le matin et une l'après midi à un moment dépendant de l'organisation du service (10 minutes par pause).

Les repas sont pris entre 12h30 et 13h30.



# ESAT la Wivre



*11 et 13 Rue de Rome  
89470 - Monéteau*



*Tél : 03 86 53 42 83*



*Email :  
[esat.wivre.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:esat.wivre.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr)*



*Site web : [www.esatwivre89.com](http://www.esatwivre89.com)*



*Facebook : ESAT la Wivre*



*Instagram :  
ESAT la Wivre*