



Règlement de fonctionnement

Etablissement et Service d'Aide par le Travail

Òsea



 **Apei Périgueux**
Vivons ensemble nos différences 

Selon le 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
Loi 2002-2 du 2 janvier 2002

- Consultation du Conseil de la Vie Sociale le 10 janvier 2024.
- Consultation du Comité Social et Economique le 22 février 2024.
- Validation par le Conseil d'Administration le 13 mars 2024.

Crédits pictogrammes : Freepik, Muhammad_Usman, surang, Plastic Donut, Creative,
itim2101, Aranagraphics, Flat Icons, T.rex, Iconixar, Nikita Golibev, Victoruler, pojok, DinosoftLabs,
Secret Studio, SBTS2018, Mihimihi, Dimitry Miroljubov, amonrat rungreangfangsai, kmg design,
Good Ware, noomtah, MEDZ, vectorsmarket15, Smashicons, smashingstocks, BW designer,
puppie de flaticon.com

Ce document a été écrit en FALC (Facile A Lire et à Comprendre). 

Il a été écrit par l'atelier FALC de l'ESAT Ôsésa.
L'atelier FALC a reçu la marque Qualité de l'Unapei



Sommaire

Chapitre 1

Article 1.1 Les objectifs	page 1
Article 1.2 L'écriture du règlement de fonctionnement	page 1
Article 1.3 Les modifications	page 2
Article 1.4 La lecture du règlement de fonctionnement	page 2

Chapitre 2 : Droits et libertés

Article 2.1 Définition	page 3
Article 2.2 Droit à la dignité et l'intégrité	page 3
Article 2.3 Droit au respect de la vie privée	page 4
Article 2.4 Droit à la liberté de se déplacer	page 4
Article 2.5 Droit à la liberté d'opinion et la pratique religieuse	page 5
Article 2.6 Droit à l'auto-détermination	page 5
Article 2.7 Droit à une vie amoureuse	page 6
Article 2.8 Droit à l'image	page 6
Article 2.9 Droit de donner son avis et participer à la vie de l'établissement	page 7
Article 2.10 Droit de se soigner	page 7
Article 2.11 Droit à l'information et à la protection des données personnelles	page 8
Article 2.12 Droit d'accès au dossier	page 9
Article 2.13 Droit du secret des professionnels de l'établissement	page 9

Chapitre 3 : Fonctionnement et conditions de travail à l'ESAT Oséa

Article 3.1 Conditions d'admission	page 10
Article 3.2 Aménagement du temps de travail	page 12
Article 3.3 Conditions de présence à l'ESAT	page 13
Article 3.4 Conditions d'absences	page 14
Article 3.5 Rémunération.....	page 18
Article 3.6 Conditions d'interruption et de reprise des accompagnements	page 18
Article 3.7 Conditions de départ définitif de l'ESAT	page 19

Chapitre 4 : Règles de vie à l'ESAT Oséa

Article 4.1 Respect du cadre de travail.....	page 20
Article 4.2 La restauration	page 21
Article 4.3 Transport.....	page 22
Article 4.4 Gestion des médicaments	page 23
Article 4.5 Tenue vestimentaire	page 24
Article 4.6 Téléphone portable et objets connectés	page 24
Article 4.7 Objets interdits	page 24
Article 4.8 Alcool, tabac et produits interdits.....	page 25
Article 4.9 Vente de marchandises	page 25
Article 4.10 Respect de l'environnement	page 26
Article 4.11 Bénévolat	page 26
Article 4.12 Sanctions	page 27

Chapitre 5 : Utilisation des locaux et sécurité des biens et des personnes

Article 5.1 Utilisation des espaces de travail	page 29
Article 5.2 Utilisation du matériel de travail.....	page 30
Article 5.3 Sécurité des personnes.....	page 31
Article 5.4 Consignes de sécurité et d'incendie	page 32
Article 5.5 Prise en charge des urgences et des situations exceptionnelles	page 33
Article 5.6 Protection des personnes et du matériel	page 33
Article 5.7 Gestion des situations de violence et de maltraitance	page 34

Chapitre 1

Article 1.1

Les objectifs

Les objectifs d'un règlement de fonctionnement sont :

- d'écrire les droits et les devoirs des personnes accueillies à l'ESAT Oséa,
- d'améliorer la qualité de vie à l'ESAT Oséa.

Ce règlement doit respecter les droits et les libertés des personnes.



Le règlement de fonctionnement sera donné :

- aux travailleurs de l'ESAT Oséa,
- aux représentants légaux,
- aux familles,
- aux personnes qui travaillent à l'ESAT Oséa.

Article 1.2

L'écriture du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est écrit par la direction de l'ESAT Oséa.

Pour écrire ce règlement la direction s'est fait aider par :

- les représentants des personnes accueillies,
- les familles,
- les professionnels de l'ESAT Oséa.

Le CVS et le CSE ont donné leur avis sur le règlement de fonctionnement.

CVS : Conseil de la Vie Sociale.

CSE : Conseil Social et Economique.

Le Conseil d'Administration de l'Apei Périgueux
a validé ce règlement de fonctionnement.



 **Apei Périgueux**
Vivons ensemble nos différences 

Article 1.3

Les modifications

Le règlement de fonctionnement est valable 5 ans.



Ce règlement peut être modifié avant 5 ans en fonction d'une demande :

- du Conseil d'Administration de l'Apei Périgueux,
- de la direction de l'ESAT Oséa,
- du Conseil de la Vie Sociale.

Les modifications seront écrites dans un nouveau document.

Ce nouveau document sera mis dans le règlement de fonctionnement.



Tout le monde connaîtra les modifications du règlement grâce à :

- la présentation des modifications lors d'une réunion,
- l'affichage d'un document à l'accueil de l'ESAT Oséa.

Article 1.4

La lecture du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est donné à chaque travailleur de l'ESAT Oséa.

Ce règlement devra être écrit pour qu'il soit compris par tous.

Par exemple : le règlement de fonctionnement écrit en FALC
(Facile A Lire et à Comprendre).



Le règlement de fonctionnement devra être affiché sur le :

- Site d'Antonne : tableau d'affichage dans le hall d'entrée de l'ESAT.
- Site de Trélissac : tableau d'affichage dans les ateliers.
- Site de Tocane : tableau d'affichage dans le hall d'entrée de l'ESAT.

Chapitre 2

Droits et libertés

Article 2.1

Définition

L'accueil et l'accompagnement de l'ESAT Oséa doivent respecter la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée à l'ESAT Oséa.

Cette charte est donnée avec le livret d'accueil.

Les droits et libertés des personnes accueillies à l'ESAT doivent être respectés.

Les personnes accueillies doivent respecter les droits et les libertés des autres.

Article 2.2

Droit à la dignité et l'intégrité

L'ESAT doit respecter la dignité de la personne qu'elle accompagne.

La dignité c'est respecter qui vous êtes.



Quand un nouveau travailleur est admis à l'ESAT Oséa :

- les professionnels de l'ESAT doivent dire « vous » au travailleur.
- le personnel devra appeler ce travailleur :
 - par son nom
 - en disant Monsieur ou Madame.

Si le travailleur est d'accord :

- les professionnels pourront dire « tu »,
- les professionnels pourront l'appeler par son prénom.

Les professionnels ne peuvent pas appeler un travailleur avec un surnom.

Article 2.3

Droit au respect de la vie privée

L'ESAT doit respecter la vie privée des travailleurs.

L'ESAT doit respecter les informations personnelles des travailleurs.

Les professionnels ne doivent pas parler des informations personnelles.

Tous les professionnels de l'ESAT n'ont pas accès au dossier personnel des travailleurs.



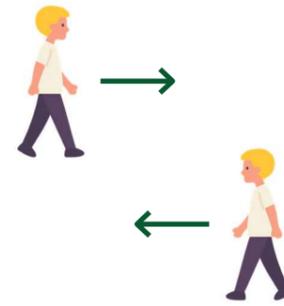
Article 2.4

Droit à la liberté de se déplacer

Chaque personne a le droit d'aller et venir.

Le travailleur peut avoir des difficultés pour se déplacer.

Cette difficulté peut empêcher sa liberté d'aller et venir.



Pour sa sécurité, les professionnels peuvent empêcher un travailleur d'aller et venir.

Ils peuvent l'empêcher à cause :

- d'un problème de santé,
- d'un manque d'argent...

C'est décidé par :

- la famille ou la personne qui exerce la mesure de protection juridique,
- les professionnels...

Article 2.5

Droit à la liberté d'opinion et à la pratique religieuse

Les discussions sur la politique et la religion sont autorisées à l'ESAT Oséa.

Il faut respecter les autres religions.

Il faut respecter toutes les idées politiques.



On peut pratiquer sa religion à l'ESAT Oséa.

La pratique religieuse ne doit pas gêner le fonctionnement de l'ESAT.

Article 2.6

Droit à l'auto-détermination

L'ESAT doit proposer un accompagnement adapté aux besoins de chaque travailleur.

L'accompagnement est fait pour les travailleurs et avec les travailleurs.

L'auto-détermination permet au travailleur de faire ses choix.

La personne en situation de handicap a droit à des accompagnements adaptés à ses besoins.



Les professionnels doivent respecter l'avis du travailleur.



Le travailleur participe à la création de son projet personnalisé :

- seul
- OU**
- avec la personne qui exerce la protection juridique (tuteur, curateur).



Article 2.7

Droit à une vie amoureuse

L'ESAT doit respecter la vie privée des travailleurs.
Les travailleurs ont le droit d'avoir une vie amoureuse.



Les travailleurs à l'ESAT peuvent :

- participer à des ateliers sur la vie amoureuse et sexuelle,
- être accompagnés par des professionnels dans leur vie amoureuse et sexuelle.

Les travailleurs n'ont pas le droit de faire l'amour à l'ESAT.



Il faut rester discret sur sa vie amoureuse.

Article 2.8

Droit à l'image

Le travailleur doit donner son accord pour être pris en photo.



Tous les 2 ans, l'Apei Périgueux fait signer un document pour accepter d'être pris en photo.

Si le travailleur accepte d'être pris en photo, les photos seront utilisées :

- en interne,

Par exemple : dans OséActualités, à l'Apei Périgueux.

- en externe.

Par exemple : dans les journaux, site internet.

Il est interdit d'utiliser des photos de travailleurs qui n'ont pas donné leur accord.



Article 2.9

Droit de donner son avis et participer à la vie de l'établissement

Chaque travailleur a le droit de donner son avis :

- sur le fonctionnement de l'établissement.

Le travailleur peut poser une question au CVS.



- sur le fonctionnement de l'atelier de travail.

Le travailleur peut poser une question pendant les réunions d'atelier.

Le travailleur peut poser une question au délégué de son pôle.

Le délégué posera les questions des travailleurs à la direction de l'ESAT Oséa.

Le délégué des travailleurs participe :

- au CVS,
- à l'instance mixte.

C'est une réunion qui permet de parler des conditions de travail.



Article 2.10

Droit de se soigner

Chaque travailleur a le droit de choisir son médecin traitant.

L'ESAT n'est pas un établissement médicalisé.

Les travailleurs de l'ESAT doivent choisir les rendez-vous médicaux :

- après les heures de travail,
- pendant les congés.



Les rendez-vous qui font partie de l'accompagnement médico-social peuvent être pris pendant les heures de travail.

Le travailleur doit demander l'accord du moniteur.



Article 2.11

Droit à l'information et à la protection des données personnelles

L'ESAT a besoin d'informations personnelles pour accompagner les travailleurs.

Ces informations personnelles peuvent être :

- administratives,
- médicales...

Vos informations personnelles sont confidentielles.

Confidentiel veut dire que c'est secret.



Vos informations personnelles sont utilisées par les professionnels de l'ESAT.

Les professionnels n'ont pas le droit de parler de vos informations personnelles.

Vos informations personnelles seront gardées pendant la durée de votre accompagnement à l'ESAT.

L'Apei de Périgueux est responsable de l'utilisation des informations personnelles.

Pour contacter le responsable des informations personnelles,

vous pouvez envoyer un e-mail à cette adresse : contact@apei-perigueux.fr @

Si le travailleurs change d'établissement,

les informations personnelles seront envoyées au nouvel établissement.

Le travailleur peut poser des questions sur ses informations personnelles.

Pour poser une question,

il faut écrire un e-mail à cette adresse : dpo@apei-perigueux.fr @

Article 2.12

Droit d'accès au dossier

Le travailleur peut demander à lire son dossier personnel.



Il faut écrire un courrier à la direction de l'ESAT.



La direction a 5 jours pour donner l'autorisation de lire le dossier.

Un professionnel de l'ESAT sera présent quand le travailleur lira son dossier.

Article 2.13

Droit du secret des professionnels de l'établissement

Les professionnels de l'ESAT ne doivent pas parler des informations personnelles des travailleurs.



Chapitre 3

Fonctionnement et conditions de travail à l'ESAT Oséa

Article 3.1

Conditions d'admission

Pour travailler à l'ESAT Oséa il faut :

- avoir 20 ans,
- avoir le document d'orientation de la CDAPH,
Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- avoir le document de RQTH.
Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

L'équipe de direction de l'ESAT étudie le dossier d'admission.

Pour étudier le dossier, la direction lit :

- l'évaluation des professionnels,
- les bilans de stages.



Si l'équipe de direction refuse l'admission, elle doit :

- expliquer les raisons du refus à la personne,
- expliquer les raisons du refus à la MDPH.
Maison Départementale des Personnes Handicapées



Si l'équipe de direction autorise l'admission :

- la personne commence une période d'essai de 6 mois,
- la médecine du travail doit donner son accord.



La direction de l'établissement peut prolonger la période d'essai.

La période d'essai sera prolongée une fois (6 mois de plus).

Pendant la période d'essai, le travailleur est payé.

La période d'essai peut s'arrêter avant 6 mois.



Pendant la période d'essai, la personne signe un CAT.

CAT : Contrat d'Accompagnement par le Travail.

Le CAT est signé entre :

- l'ESAT Oséa,
- le travailleur.



Le contrat est signé en 3 exemplaires :

- un exemplaire pour le travailleur,
- un exemplaire pour l'ESAT Oséa,
- un exemplaire est envoyé à la MDPH.

A son admission, le travailleur doit manger à la restauration de l'établissement.



Le prix des repas est enlevé sur son salaire.

A la fin de la période d'essai, l'équipe de direction dit si le travailleur peut rester à l'ESAT Oséa.

Pour savoir si le travailleur peut rester à l'ESAT, la direction lit :

- les observations de l'équipe éducative,
- les observations du travailleur.



Le travailleur va travailler dans un atelier de l'ESAT.

Un travailleur peut changer d'atelier :

- à la demande du travailleur,
- en fonction des besoins de l'ESAT.

Le dossier de renouvellement d'orientation MDPH doit être renouvelé.
Le travailleur ou la personne qui exerce la mesure de protection juridique doit faire la demande à la MDPH.



Il faut respecter la date de la demande de renouvellement.
Lorsque le dossier est déposé, il faut donner le justificatif à l'ESAT.

Article 3.2

Aménagement du temps de travail

Temps complet

Quand on travaille à temps complet, on travaille 35 heures par semaine.
Le temps des repas n'est pas compté.

Temps partiel

Avec son projet personnalisé et une orientation de la CDAPH,
la personne accueillie peut travailler :

- à mi-temps c'est-à-dire le matin ou l'après-midi
- un peu plus du mi-temps,
Par exemple 4 jours par semaine.

Temps de soutien

Le temps réservé aux activités de soutien fait partie du temps de travail.

Heures « supplémentaires » dans le cadre de l'activité professionnelle

Très rarement, les travailleurs peuvent travailler plus de 35 heures par semaine.
Les heures supplémentaires sont autorisées sous certaines conditions :

- les heures supplémentaires doivent être exceptionnelles,
- les travailleurs sont d'accord,
- les heures supplémentaires ne sont pas payées,
- les heures supplémentaires sont récupérées les jours suivants.



Travail le week-end

Le travailleur qui travaille les week-ends est volontaire.

Le travailleur a droit à **un jour de congé en plus** dans la semaine suivante.

Travail le dimanche

Le travailleur qui travaille le dimanche est volontaire.

Le travailleur a droit à **un jour de repos en plus**.

Le salaire est doublé.

Travail jours fériés

Le travailleur qui travaille un jour férié a droit à **un jour de repos en plus**.

Travail le 1^{er} mai

Si un travailleur travaille le 1^{er} mai, **le salaire est doublé**.

Mi-temps thérapeutique

Un mi-temps thérapeutique doit être prescrit par le médecin.

Le travailleur reçoit son salaire à temps plein.

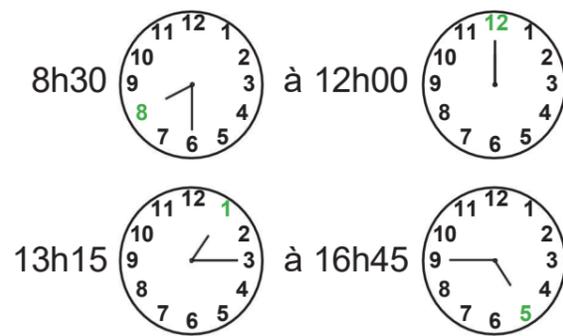
Article 3.3

Conditions de présence au sein de l'ESAT

Les horaires

Les horaires de travail sont différents selon les ateliers, par exemple :

Pôle Restauration de : 9h00  à 16h00 



Les horaires peuvent changer selon les ateliers et les aménagements du travail.

Les retards

En cas de retard, le travailleur doit téléphoner :

- au moniteur d'atelier,
ou
- au professionnel du service accompagnement,
ou
- à l'accueil de l'ESAT.



Après plusieurs retards non justifiés le travailleur peut être sanctionné.

Article 3.4

Conditions d'absences

Congés annuels

Tous les ans, le travailleur a droit à 25 jours de congés.

Pour utiliser les jours de congés, le CAT doit être signé.

CAT : Contrat d'Accompagnement par le Travail.



Les congés doivent être pris avant le 30 juin de chaque année.

Les 25 jours de congés doivent être pris avant :

- un départ à la retraite,
- une démission.

Les congés sont posés à l'avance :

- au mois de décembre pour la période de juillet à décembre,
- au mois de septembre pour la période de janvier à juin.

Les pôles Sous-Traitance Industrielle et les Espaces-Verts ferment à certaines périodes de l'année.

Les travailleurs de ces pôles doivent prendre leurs congés aux dates de fermeture.

Absences pour maladie, hospitalisation, accident du travail

En cas de maladie, le travailleur doit téléphoner entre 8h30 et 9h00 :

- au moniteur référent
ou
- au professionnel du service accompagnement
ou
- à l'accueil de l'ESAT.

Vous devez envoyer l'arrêt de travail à l'ESAT.

Vous devez envoyer l'arrêt de travail

le jour où vous êtes allé chez le médecin ou le lendemain.



Dès le 1^{er} jour d'arrêt de travail, le travailleur n'est pas payé pendant 3 jours.

Cela s'appelle **les jours de carence**.

A partir du 4^{ème} jour, le travailleur est payé.

En cas d'arrêt maladie très long ce paiement dure jusqu'au 1095^{ème} jour.

1095 jours veut dire 3 ans.



En cas d'accident de travail, il n'y a pas les 3 jours de carence.

Les repas ne sont pas facturés pendant les absences.

Une visite médicale pour reprendre le travail est obligatoire après :

- un arrêt maladie de plus de 60 jours,
- un arrêt pour accident du travail de plus de 30 jours.



La secrétaire des ressources humaines ou la secrétaire médico-sociale prend les rendez-vous avec la médecine du travail.

Absence injustifiée

L'absence injustifiée est une absence qui :

- n'a pas été autorisée,
- n'a pas été expliquée par une raison valable.

Une absence injustifiée n'est pas payée.

Si le travailleur ne donne pas un justificatif, une sanction peut être mise en place.



Absence autorisée

Exceptionnellement, la direction peut autoriser une absence.

Pour cela :

- il ne faut plus avoir de congés mobiles,
- il faut avoir fait la demande au moniteur.



Congés sans solde

Un congé sans solde est un congé qui n'est pas payé.



Exceptionnellement, la direction peut accepter des congés sans solde.

Pour poser un congé sans solde il faut :

- faire une demande écrite à la direction,
- attendre l'autorisation de la direction.

Congés dûs à des évènements familiaux

- 5 jours pour le décès d'un enfant,
- 4 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin et d'un pacs,
- 4 jours pour le décès d'un père ou d'une mère,
- 4 jours pour le décès d'un frère ou d'une sœur,
- 4 jours pour le décès d'un beau-père ou d'une belle-mère,
- 2 jours pour le décès d'un grand-père ou d'une grand-mère.



- 4 jours pour un mariage ou un pacs,
- 1 jour pour le mariage d'un enfant.



- 3 jours pour une naissance ou une adoption.



- 2 jours pour l'annonce d'un handicap,
- 2 jours pour l'annonce d'un cancer ou d'une maladie chronique.
Une maladie chronique est une maladie qui ne guérit pas.



L'accompagnement de l'ESAT s'arrête lorsque :

- le travailleur ne respecte pas le règlement de fonctionnement,
- le travailleur ne respecte pas les autres personnes,
- le travailleur est violent envers les autres personnes,
- le travailleur n'arrive pas à s'adapter à l'ESAT et au fonctionnement de l'ESAT.



L'ESAT informe la MDPH.

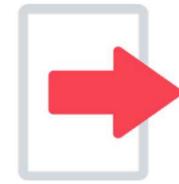
La MDPH donnera son avis pour continuer ou pas l'accompagnement.

Article 3.7

Conditions de départ définitif de l'ESAT

Le départ définitif de l'ESAT peut se faire à la demande :

- du travailleur,
- de la personne qui exerce la mesure de protection juridique,
- de l'ESAT Oséa.



Lorsque un travailleur veut quitter l'ESAT,
il doit écrire un courrier à la direction de l'établissement.



Il faut envoyer le courrier avec un accusé de réception.

Le travailleur sera reçu par la direction de l'ESAT Oséa.



Si après ce rendez-vous le travailleur veut toujours quitter l'établissement,

l'ESAT doit envoyer un courrier à la MDPH.



Maison Départementale
des Personnes Handicapées

Chapitre 4

Règles de vie à l'ESAT Osea

Article 4.1

Respect du cadre de travail

- Vous devez avoir un comportement correct, 
- Vous ne devez pas dire de grossièretés,
- Vous ne devez pas voler, 
- Vous ne devez pas abîmer les locaux,
- Vous ne devez pas faire entrer des personnes extérieures,
- Vous devez être calme dans la salle de restauration... 

Les relations amoureuses entre **un travailleur** et **un professionnel** sont interdites.



Les attouchements et les harcèlements sont interdits.



Si vous ne respectez pas les règles de l'ESAT, un rapport incident sera écrit.
Un rapport d'incident est un document envoyé à la direction.
Ce document reste dans le dossier personnel du travailleur.



L'ESAT est un établissement médico-social.
L'ESAT accompagne les personnes par le travail.



L'ESAT est un lieu de travail.

Article 4.2

La restauration

A l'ESAT, il y a un service de restauration.

C'est obligatoire de manger au service de restauration de l'ESAT.



Le prix des repas est enlevé de votre salaire.

Lorsque vous êtes absent, vous ne payez pas votre repas.



Il y a 2 services de repas.

Selon votre atelier vous mangerez à :

- 11h30



OU

- 12h30



La pause repas dure 1h15.

Si vous avez un régime particulier, il faudra un certificat médical.

Par exemple :

- régime diabétique,
- allergie alimentaire.



Article 4.3

Transports

Pour venir au travail à l'ESAT vous pouvez utiliser :

- le bus de ville, 
- le train, 
- un transporteur privé, 
- votre véhicule personnel.

Il y a un abri pour les 2 roues (vélo ou booster).
Vous devez attacher votre 2 roues avec un antivol.



Pour les trajets professionnels,
vous devez utiliser les véhicules de l'ESAT.



Pour utiliser votre véhicule personnel pour un trajet professionnel vous devez :

- demander l'accord de la direction de l'ESAT, 
- vous faire rembourser les frais par l'ESAT Oséa. 

Pour aller au réfectoire le midi, vous pouvez amener des collègues
dans votre véhicule personnel.



Vous devez vous garer sur les places de parking.

Article 4.4

Gestion des médicaments

L'ESAT Oséa est un établissement médico-social.

L'ESAT vous accompagne par le travail.

Le personnel de l'ESAT ne peut pas vous donner vos médicaments.



Si vous habitez dans un foyer d'hébergement de l'Apei Périgieux, un professionnel pourra vous donner vos médicaments à midi.



Ce professionnel doit être autorisé à donner des médicaments. Les médicaments sont rangés dans un endroit fermé à clé.

Les médicaments sont préparés par l'infirmière ou le pharmacien.



Vous êtes :

- externes,
- accompagnés par un autre établissement.



Vous devez prendre vos médicaments seul.

L'ESAT Oséa n'est pas responsable de la prise de vos médicaments.

Article 4.5

Tenue vestimentaire

Vous devez être propre pour venir travailler à l'ESAT.
Vous devez avoir des vêtements corrects.



Article 4.6

Téléphone portable et objets connectés

Vous ne pouvez pas utiliser votre téléphone, des oreillettes pendant :

- le temps de travail,
- le temps de repas,
- le temps de soutien,
- le temps des trajets pendant les heures de travail.



Vous pouvez les utiliser pendant les pauses.



Article 4.7

Objets interdits

Vous ne pouvez pas amener des objets dangereux à l'ESAT :

- des couteaux,
- des armes,
- des objets qui blessent...



Article 4.8

Alcool, tabac, et produits interdits

L'alcool est interdit à l'ESAT.



Il est interdit de fumer ou vapoter :

- dans les ateliers,
- à l'intérieur des locaux,
- dans les voitures ou camions de l'ESAT,
- chez les clients.



Vous pouvez fumer ou vapoter pendant les pauses.

Vous devez fumer ou vapoter dans les endroits prévus.



La drogue est interdite à l'ESAT.

Le CBD est interdit à l'ESAT.



Vous ne devez pas venir à l'ESAT Oséa si vous avez consommé :

- de l'alcool,
- de la drogue,
- du CBD.



Article 4.9

Vente de marchandises

Vous ne pouvez pas vendre des marchandises à l'ESAT.

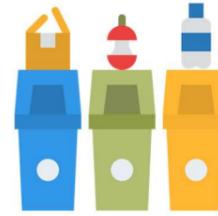
Exceptionnellement, la direction peut vous autoriser à vendre des marchandises.

Article 4.10

Respect de l'environnement

Il est important de trier les déchets.
Chaque déchet a sa poubelle.

L'ESAT Oséa a installé des poubelles.
Vous pouvez regarder sur les affiches pour savoir
dans quelle poubelle mettre un déchet.



Vous devez éteindre les lumières en sortant de l'atelier.

Article 4.11

Bénévolat

L'association Apei Périgueux est composée de :

- professionnels de l'association,
- professionnels externes à l'association,
- bénévoles...

Un bénévole est une personne qui travaille sans être payée.



Les bénévoles ne peuvent pas faire l'accompagnement médico-social.
Les bénévoles doivent avoir l'autorisation de la direction pour venir à l'ESAT.

La direction est responsable des bénévoles.
Les bénévoles doivent respecter le règlement de fonctionnement de l'ESAT Oséa.

Les professionnels externes doivent respecter
le règlement de fonctionnement de l'ESAT.

Article 4.12

Sanction

Vous devez respecter le règlement de fonctionnement.

Si vous ne respectez pas le règlement de fonctionnement, vous pouvez avoir une sanction.

Sanction disciplinaire

Si vous faites une faute grave, vous aurez une sanction.

Cette sanction sera écrite dans votre dossier.

- **Une observation orale**

Votre moniteur vous explique que votre comportement n'est pas adapté.



- **Une observation écrite**

Votre moniteur écrit un rapport.

C'est un « événement indésirable ».

L'événement indésirable reste dans votre dossier personnel.

L'événement indésirable est envoyé à la direction.



- **Avertissement**

La direction vous reçoit.

Vous pourrez être exclu si vous ne changez pas votre comportement.



- **Mise à pied**

Vous continuez à mal vous comporter.

Vous pouvez être mis à pied de **1 jour à 3 jours**.

Etre mis à pied c'est être exclu de l'ESAT pendant 1 jour à 3 jours.



Vous ne serez peut être pas payé pendant la mise à pied.

- **Mesure conservatoire**

Vous risquez une mesure conservatoire :

- si vous mettez une autre personne en danger,
- si vous faites une chose très grave...

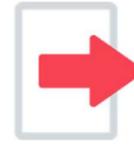
Vous pouvez être exclu pendant **1 mois**.

La direction de l'ESAT envoie un rapport à la CDAPH.

La CDAPH décide de :

- votre retour à l'ESAT,
- vous exclure de l'ESAT.

CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.



Pendant la mesure conservatoire vous êtes payé.

Vous n'êtes pas d'accord avec la sanction.

Vous pourrez être aidé par :

- votre délégué,
- l'administrateur délégué de l'ESAT,
- la personne qualifiée.

Chapitre 5

Utilisation des locaux et sécurité des biens et des personnes

Article 5.1

Utilisation des espaces de travail

En dehors du temps de travail, il est interdit d'entrer dans les ateliers.

Pendant le temps de travail, le travailleur ne peut pas quitter son atelier.

Pour quitter son atelier, le travailleur doit demander l'autorisation au moniteur.

Il est interdit de rentrer dans les salles de restauration en dehors des heures de repas.



Il est interdit d'entrer par les cuisines pour respecter des règles d'hygiène.

Les travailleurs ont un vestiaire pour ranger leurs affaires personnelles.



L'ESAT donne un cadenas à chaque travailleur pour fermer son vestiaire.

Le travailleur est responsable de son vestiaire.

Le travailleur doit tenir son vestiaire propre et en bon état.



Il est interdit de laisser dans son vestiaire :

- de la nourriture,
- de l'alcool,
- des armes.



La direction peut demander au travailleur d'ouvrir son vestiaire.

Le travailleur sera présent lors de l'ouverture de son vestiaire.

Le délégué des travailleurs sera présent lors de l'ouverture du vestiaire.

Article 5.2

Utilisation du matériel de travail

Engins et machines de l'ESAT

Pour conduire le chariot élévateur, il faut faire une formation.

Des travailleurs peuvent faire cette formation.



La direction donne une autorisation de conduite au travailleur.



Le travailleur doit informer la direction si le chariot est abîmé.

Véhicules de l'ESAT

Pendant le temps de travail,

un travailleur peut conduire un véhicule de l'ESAT.



La direction doit autoriser le travailleur à conduire ce véhicule.



Si le travailleur ne respecte pas le code de la route, il devra payer l'amende.



Les points seront retirés sur le permis de conduire du travailleur.



Le travailleur doit en informer la direction si le véhicule est abîmé.

Article 5.3

Sécurité des personnes

Équipements de protection individuelle

Pendant le temps de travail, vous devez mettre un Équipement de Protection Individuelle (EPI).

Les EPI sont :

- des chaussures de sécurité, 
- des lunettes de sécurité, 
- un casque de sécurité, 
- des gants de sécurité, 
- des gilets fluos, 
- des oreillettes anti-bruit... 

Les EPI sont fournis par l'ESAT.

Les EPI doivent rester à l'ESAT.

Si vous ne respectez pas les règles de sécurité, vous serez sanctionné.

Tenues de travail

L'ESAT achète les tenues de travail pour les travailleurs.

Les tenues de travail ne seront pas prêtées aux stagiaires.

Article 5.4

Consignes de sécurité et d'incendie

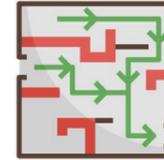
La sécurité des travailleurs est très importante pour l'ESAT.



Les plans d'évacuation et les consignes d'alerte sont affichés dans les ateliers.

Vous devez respecter les plans d'évacuation.

Des exercices d'évacuation sont régulièrement faits.



Tous les moniteurs sont formés au « Sauveteur, Secouriste au Travail ».

Certains travailleurs sont aussi formés au « Sauveteur, Secouriste au Travail ».

Les locaux de l'ESAT sont équipés de matériel de secours.

Des exercices contre les incendies sont régulièrement organisés.



Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement.

Si vous voyez une personne en danger, vous devez le signaler aux professionnels.

Si vous remarquez du matériel de sécurité abîmé, vous devez le dire.

Article 5.5

Prise en charge des urgences et des situations exceptionnelles

Les urgences médicales

Si vous êtes blessé ou malade, l'ESAT téléphone au Samu ou aux pompiers.

Vous serez soigné par le SAMU ou les pompiers.



L'ESAT informera :

- votre famille,
- la personne qui exerce votre mesure de protection juridique,
- le foyer ou le SAVS si vous êtes résident.

Une situation d'urgence ou une situation exceptionnelle c'est aussi :

- les accidents, les décès,
- les disparitions inquiétantes,
- les comportements de maltraitance,
- les évènements climatiques...

Chaque évènement d'urgence et chaque situation exceptionnelle sont écrites et communiquées au personnel de l'ESAT.

Article 5.6 – Protection des personnes et du matériel

L'ESAT a une assurance responsabilité civile.



Chaque personne accueillie à l'ESAT doit avoir une assurance responsabilité civile. Par exemple, vous cassez les lunettes d'un de vos collègues, votre assurance responsabilité civile va payer les réparations des lunettes.

Tous les ans, vous devez donner le document de l'assurance.

Article 5.7

Gestion des situations de violence et de maltraitance

L'Apei Périgueux donne une grande importance à la bientraitance des personnes.

La bientraitance c'est prendre soin des personnes accueillies.

C'est respecter les besoins, les choix des personnes accueillies.



L'Apei Périgueux refuse la maltraitance comme :

- la violence,
- les abus...



Si vous voyez une maltraitance, vous devez le dire à la direction.

Un rapport sera écrit avec les noms et les actes commis.

Ce rapport sera envoyé :

- au président de l'Apei Périgueux,
- au directeur général de l'Apei Périgueux,
- à l'administrateur délégué de l'ESAT.



Ce rapport pourra être envoyé :

- à la famille,
- à la personne qui exerce la mesure de protection juridique.

Le travailleur qui a fait la maltraitance sera reçu par la direction.



La direction de l'ESAT, le président de l'Apei Périgueux et le directeur général de l'Apei Périgueux décideront des sanctions.

Une information pourra être donnée :

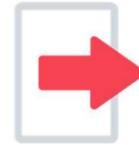
- à la gendarmerie,
- au médecin traitant,
- à la MDPH,
- à l'ARS.



ARS : Agence Régionale de Santé.

Pour les professionnels de l'ESAT, les sanctions seront celles du règlement intérieur de l'Apei Périgueux.

Pour les travailleurs de l'ESAT, les sanctions peuvent aller jusqu'à une exclusion de quelques jours à une expulsion définitive de l'ESAT.



Une réorientation du travailleur vers un établissement adapté sera proposée.

 ESAT Òsea
5 rue du Bas Trigonant
24420 ANTONNE-ET-TRIGONANT

 05 53 54 46 49

 esat@apei-perigueux.fr

 www.apei-perigueux.org

 Apei Périgueux

 **Apei Périgueux**
Vivons ensemble nos différences 