



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (ESAT)

ESAT DE LA VERTONNE

DATE : 10/12/2025

VERSION : 3.0

## TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION .....	5
Pourquoi ce règlement est-il important ?.....	5
Respect du règlement .....	5
CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTES.....	6
Principes.....	6
Culture de la bientraitance .....	7
Droit à la dignité et l'intégrité .....	7
Droit au respect de la vie privée et à l'intimité.....	8
Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle .....	8
Droit à la liberté d'aller et de venir.....	8
Droit à l'auto-détermination.....	9
Droit à l'image.....	9
Qu'est-ce que Le droit à l'image.....	9
L'autorisation.....	9
Droit à la liberté de choix et d'accès aux soins .....	10
Droit d'expression et de participation à la vie de l'établissement .....	11
Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) .....	11
Le délégué des personnes accueillies (DPA).....	11
L'Instance Mixte.....	12
Les liens avec le CSE.....	12
Droit d'être représenté .....	13
Droit de désigner une personne de confiance .....	13
Droit de faire appel à une personne qualifiée.....	13
Droit à l'information et à la protection des données personnelles.....	14
Les données personnelles.....	14
Le respect Des informations personnelles .....	14
Les règles pour les professionnels .....	14
Consultation et modification des données personnels .....	15
Droit d'alerte.....	15
Droit à l'information, la consultation et la représentation.....	15
Droit spécifique des travailleurs handicapés .....	16
Droit de retrait.....	16
Droit de grève .....	16

<b>CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>17</b>
Conditions d'admission .....	17
La période d'essai.....	18
Horaires et temps de travail .....	18
Horaires .....	18
Changement des horaires.....	18
Temps de travail .....	19
Conditions d'absences .....	20
Congés annuels.....	20
Jours accordées par la direction .....	20
Absences pour maladie, hospitalisation ou accident du travail .....	20
Absence injustifiée.....	21
Congés sans solde .....	21
Congés pour événements familiaux .....	21
Repas.....	22
Repas fourni par l'ESAT.....	22
Repas non fourni par l'ESAT .....	22
Retour à domicile sur le temps du déjeuner .....	22
La rémunération.....	23
Quitter définitivement l'ESAT .....	23
Départ volontaire du travailleur .....	23
Décision de l'ESAT.....	23
<b>CHAPITRE4 : REGLES EN LIEN AVEC LE RESPECT ET LA SECURITE .....</b>	<b>24</b>
Les règles d'hygiène et de sécurité .....	24
Prévention des accidents .....	24
Fumée, drogues et alcool.....	25
Interdiction de fumer et de vapoter.....	25
Interdiction de consommer de l'alcool à l'ESAT de la Veronne .....	25
Interdiction des drogues à l'ESAT de la Veronne .....	26
Équipement des professionnels .....	26
Obligation de porter les équipements de protection individuelle (EPI) .....	27
<b>CHAPITRE 5 : USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNE .....</b>	<b>28</b>
Respect des locaux.....	28
Accès aux locaux de l'ESAT .....	28

Utilisation des locaux à l'ESAT de la Vertonne .....	28
Utilisation des photocopieurs.....	28
Organisation d'événements festifs.....	29
Circulation et utilisation des véhicules .....	29
Circulation et stationnement.....	29
Responsabilité des véhicules personnels stationnés dans l'établissement.....	29
Utilisation des véhicules de service .....	29
Utilisation des véhicules personnels dans un cadre professionnel.....	30
Utilisation du système d'information .....	30
Securité des Équipements personnels.....	30
Utilisation du téléphone personnels .....	30
Responsabilité en cas de vol ou casse .....	31
Recharge des batteries électriques (vélos, trottinettes, etc.) .....	31
<b>CHAPITRE 6 : VALEURS ET SAVOIR ETRE.....</b>	<b>32</b>
Obligation de réserve.....	32
Exécution des activités professionnelles .....	32
Assiduité et ponctualité .....	32
Tenue vestimentaire .....	32
Confidentialité et partage d'information.....	33
Diffusion d'informations .....	33
Signaler les faits graves et le harcèlement.....	34
Signalement des événements indésirables graves .....	34
Harcèlement.....	34
<b>CHAPITRE 7 : CONFLIT ET DISCIPLINE .....</b>	<b>35</b>
Médiation.....	35
sanctions disciplinaires .....	35
Procédure disciplinaire pour les travailleurs .....	35
Régime des sanctions pour les travailleurs .....	37
<b>CHAPITRE 8 : VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>38</b>
Modifications du règlement intérieur.....	38

## CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

### POURQUOI CE REGLEMENT EST-IL IMPORTANT ?



Ce règlement intérieur vous explique les règles à suivre à l'ESAT de la Vertonne.

Ce règlement suit aussi les lois qui protègent les droits des travailleurs et des personnes en situation de handicap.

Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'établissement et à expliquer comment nous travaillons.

Il parle aussi des règles pour l'hygiène et la sécurité, surtout en cas de crise, comme une pandémie.

### RESPECT DU REGLEMENT



Tout le monde à l'ESAT doit suivre ces règles.

Cela inclut les agents, les travailleurs et les stagiaires.

Le règlement peut changer si l'ESAT de la Vertonne évolue.

Si quelqu'un ne respecte pas ces règles, il peut être sanctionné, selon la loi.

## CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTÉS

### PRINCIPES

L'ESAT de la Vertonne respecte les droits et les libertés des personnes accueillies.

Ces droits sont écrits dans un document : **la Charte des droits et libertés de la personne accueillie**.



## CULTURE DE LA BIENTRAITANCE

La bientraitance, c'est avoir des comportements positifs avec les personnes fragiles.

Cela veut dire : respecter les personnes, leur faire confiance, les encourager et les aider.

La bientraitance veut protéger la dignité de chaque personne et respecter ce qui la rend unique.

Le but de la bientraitance est d'aider la personne à être bien.



Pour cela, il faut toujours faire attention et éviter toute forme de maltraitance.

## DROIT A LA DIGNITE ET L'INTEGRITE

Tous les travailleurs sont respectés de la même manière.

On n'a pas le droit de se juger sur les critères suivants :





En général, on utilise **le vouvoiement** et on dit **Monsieur** ou **Madame + le nom**.

Au début, ces règles sont toujours respectées.

Avec le temps, si vous le souhaitez, on peut utiliser :

- **le prénom**,
- **le tutoiement**.

Les **surnoms** ne sont pas autorisés, sauf si vous le demandez clairement et acceptez.

#### DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET A L'INTIMITE

Les professionnels doivent toujours parler avec respect.



Les informations sur votre vie privée sont confidentielles :

- Elles ne sont pas dites à n'importe qui,
- Elles sont utilisées seulement quand c'est nécessaire (et avec votre accord).

#### DROIT A UNE VIE AFFECTIVE, SENTIMENTALE ET SEXUELLE



Vous avez droit au respect de votre vie privée.

Cela comprend la vie intime et affective (les sentiments, les relations amoureuses).

Les règles à l'ESAT sont :

- Les relations sexuelles sont interdites dans les locaux.
- Les relations affectives doivent rester discrètes.

#### DROIT A LA LIBERTE D'ALLER ET DE VENIR

Vous avez le droit de vous déplacer librement, sauf si une règle ou un danger impose une limite pour votre sécurité ou celle des autres.



## DROIT A L'AUTO-DETERMINATION

L'ESAT soutient le droit à l'**auto-détermination** :

Cela veut dire que

- Vous pouvez décider pour votre vie,
- Vous pouvez participer à la société comme citoyen,
- Vous pouvez rechercher votre bien-être (émotionnel et matériel).



Vous avez droit à un accompagnement adapté :

- à vos besoins,
- à vos envies,
- à vos difficultés,
- aux changements de votre vie.

L'accompagnement se fait avec votre **consentement éclairé**. Cela veut dire que vous comprenez et acceptez.

## DROIT A L'IMAGE

### QU'EST-CE QUE LE DROIT A L'IMAGE



Vous avez le droit de décider pour votre **image** (photo ou vidéo).

A l'ESAT, on peut utiliser des appareils qui prennent des images (appareil photo, caméra, téléphone portable).

Personne ne peut utiliser une photo ou une vidéo **sans votre accord**.

### L'AUTORISATION

Tous les ans, l'établissement donne un **formulaire droit à l'image**.

Ce formulaire permet de dire **oui** ou **non** pour :

- montrer son image **dans l'établissement**
- montrer son image **à l'extérieur** (journal, site internet, etc.).

L'autorisation peut être donnée par :

- vous-même,



- votre représentant (par exemple : votre tuteur)

Une autorisation spéciale à durée étendue peut-être signé pour une image spécifique. Dans ce cas, vous devez signer aussi l'image en question.

#### DROIT A LA LIBERTE DE CHOIX ET D'ACCES AUX SOINS

Vous avez une mutuelle.

Vous pouvez choisir votre **médecin traitant**.

L'ESAT **n'est pas un établissement médicalisé**.

Vous devez prendre vos **rendez-vous médicaux** :

- en dehors des horaires de travail,
- ou sur vos jours de congés.

Certains rendez-vous médicaux peuvent être pris pendant le temps de travail.

Les professionnelles respectent vos choix et vos décisions concernant votre santé.



## DROIT D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Vous avez un droit d'expression. Ce droit s'exerce au travers différentes instances et les groupes de travail.

Les instances sont :

### LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Le CVS est une instance de représentation obligatoire dans les établissements médico-sociaux.

Il est composé de représentants des travailleurs de l'ESAT et des bénéficiaires SAESAT / Accueil, du personnel, du conseil d'administration et de la direction.



Les représentants des travailleurs et des bénéficiaires SAESAT / Accueil de jour sont élus par les travailleurs de l'ESAT.

Leur mandat dure 3 ans.

Le CVS se réunit au minimum 3 fois par an minimum.

Le CVS permet aux travailleurs et de faire des propositions sur :

- La vie quotidienne à l'ESAT / SA-ESAT Accueil de Jour (activités, organisation, restauration, transport, etc.),
- Les projets de l'établissement,
- Le règlement de fonctionnement,
- La qualité de l'accompagnement.

### LE DELEGUE DES PERSONNES ACCUEILLIES (DPA)

Le délégué des personnes accueillies représente directement les travailleurs de l'ESAT.

Il est élu par l'ensemble des travailleurs pour un mandat de 3 ans.

Son rôle est d'exprimer les besoins, les demandes ou les difficultés individuels des travailleurs.

Il peut accompagner un travailleur qui souhaite rencontrer la direction pour parler d'un problème ou d'une demande.

Il participe aussi aux réunions du CVS et à l'instance mixte.



---

## L'INSTANCE MIXTE

L'Instance Mixte existe à l'ESAT de la Vertonne.

Elle regroupe à la fois des représentants des travailleurs et des représentants du personnel.

Son objectif principal est de traiter des questions de santé, sécurité et conditions de travail.

Les représentants des travailleurs disposent d'un temps de délégation de 4 heures par réunion, soit 16 heures par an.

L'Instance Mixte se réunit au moins 4 fois par an minimum.

Les sujets abordés peuvent concerner :

- la sécurité dans les ateliers,
- l'aménagement des postes de travail,
- la prévention des risques (accidents, chaleur, bruit, etc.),
- l'amélioration des conditions de travail.

## Instances Mixtes



---

## LES LIENS AVEC LE CSE

Le Comité Social de l'établissement (CSE) est une instance obligatoire dans la fonction publique hospitalière et dans les établissements publics.

Le CSE traite notamment des questions de santé, sécurité et conditions de travail.



Certains membres de l'Instance Mixte de l'ESAT participent aussi aux réunions du CSE.

Cela permet de faire le lien entre les préoccupations des travailleurs de l'ESAT et celles de l'ensemble des agents de l'établissement.

## DROIT D'ETRE REPRESENTE

### DROIT DE DESIGNER UNE PERSONNE DE CONFIANCE

Toute personne majeure accueillie dans un établissement ou service social ou médico-social peut désigner une personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (CSP).

La personne de confiance peut être consultée quand :

- Vous rencontrez des difficultés pour connaître et comprendre vos droits,
- Vous souhaitez être accompagné dans certaines démarches
- Vous voulez être accompagné aux entretiens médicaux pour prendre les bonnes décisions.

Si vous voulez désigner une personne de confiance, vous devez remplir un formulaire.



### DROIT DE FAIRE APPEL A UNE PERSONNE QUALIFIEE

Toute personne accompagnée par un établissement ou un service social ou médico- social, ou son représentant légal, peut faire appel à une personne qualifiée.

Une **personne qualifiée**, c'est une personne qui peut :

- Vous informer sur vos droits,
- Vous aider à faire valoir vos droits,
- À qui vous pouvez signaler des problèmes maltraitance
- Vous aider en cas de conflit avec l'établissement.



La mission remplie par la personne qualifiée est gratuite. La liste est affichée au service et inscrite dans le livret d'accueil.

## DROIT A L'INFORMATION ET A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### LES DONNEES PERSONNELLES



Pour bien vous accompagner, l'ESAT doit collecter des **informations personnelles**.

Ces informations peuvent concerner :

- Vous-même,
- Votre famille ou vos proches.

Les informations sont de différents types :

- administratives (nom, adresse...),
- éducatives,
- médicales ou paramédicales,
- liées à la vie quotidienne.

### LE RESPECT DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Vos données sont protégées et sécurisées.

Seuls les professionnels de l'ESAT et les personnes autorisées peuvent y accéder.

L'accès est donné seulement :

- si c'est utile pour votre accompagnement,
- ou si la loi l'impose.



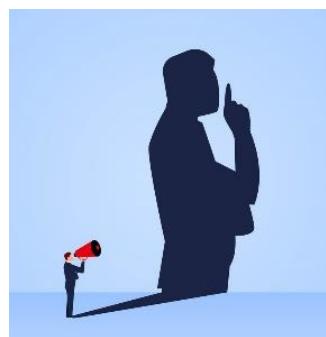
### LES REGLES POUR LES PROFESSIONNELS

Tous les professionnels doivent garder les informations **confidentielles**.

Les professionnels parlent entre eux seulement des **informations utiles** pour votre accompagnement. C'est ce qu'on appelle le **secret partagé**.

La **loi** leur impose cette obligation (code de la santé publique et code pénal).

Les données médicales sont protégées par le **secret médical**.



## CONSULTATION ET MODIFICATION DES DONNEES PERSONNELS



Vous (ou votre représentant légal) pouvez **voir votre dossier**.

La demande doit être faite **par écrit** (par exemple une lettre) envoyée à la **direction de l'Établissement**.

La direction répond dans un délai de **5 jours ouvrables** (jours travaillés).

La direction explique alors **comment et quand** la consultation du dossier pourra avoir lieu.

Vous (ou votre représentant légal) pouvez demander :

- à **voir vos données**,
- à demander une **correction** si elles sont fausses,
- à **limiter** leur utilisation,
- à demander leur **suppression** (**si cela n'est pas contraire à l'accompagnement**),
- à demander une **copie** pour les utiliser ailleurs.
- à transmettre une copie à un autre établissement médico-social

Pour toute question sur l'utilisation des données, vous pouvez **contacter la direction de l'Établissement**.

Vous pouvez aussi déposer une **réclamation** auprès de la **CNIL** (Commission nationale de l'informatique et des libertés) :

Délégué à la protection des données  
Direction Juridique  
Département de Loire-Atlantique  
3 quai Ceineray – CS 94109  
44041 NANTES cedex 1  
[DPD@loire-atlantique.fr](mailto:DPD@loire-atlantique.fr)  
02 40 99 10 00

## DROIT D'ALERTE

Vous pouvez signaler des informations importantes sans être puni.

L'adresse mail pour les alertes est : [lancer.alerte@ocens.fr](mailto:lancer.alerte@ocens.fr).



## DROIT A L'INFORMATION, LA CONSULTATION ET LA REPRESENTATION

Vous êtes informé et consulté sur le fonctionnement de l'Établissement.

Vous êtes informé et associé à la gestion de l'Établissement.



## DROIT SPECIFIQUE DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

### DROIT DE RETRAIT



Vous pouvez se retirer de leur poste s'ils pensent qu'il y a un danger grave et imminent.

Vous devez informer votre responsable.

### DROIT DE GREVE



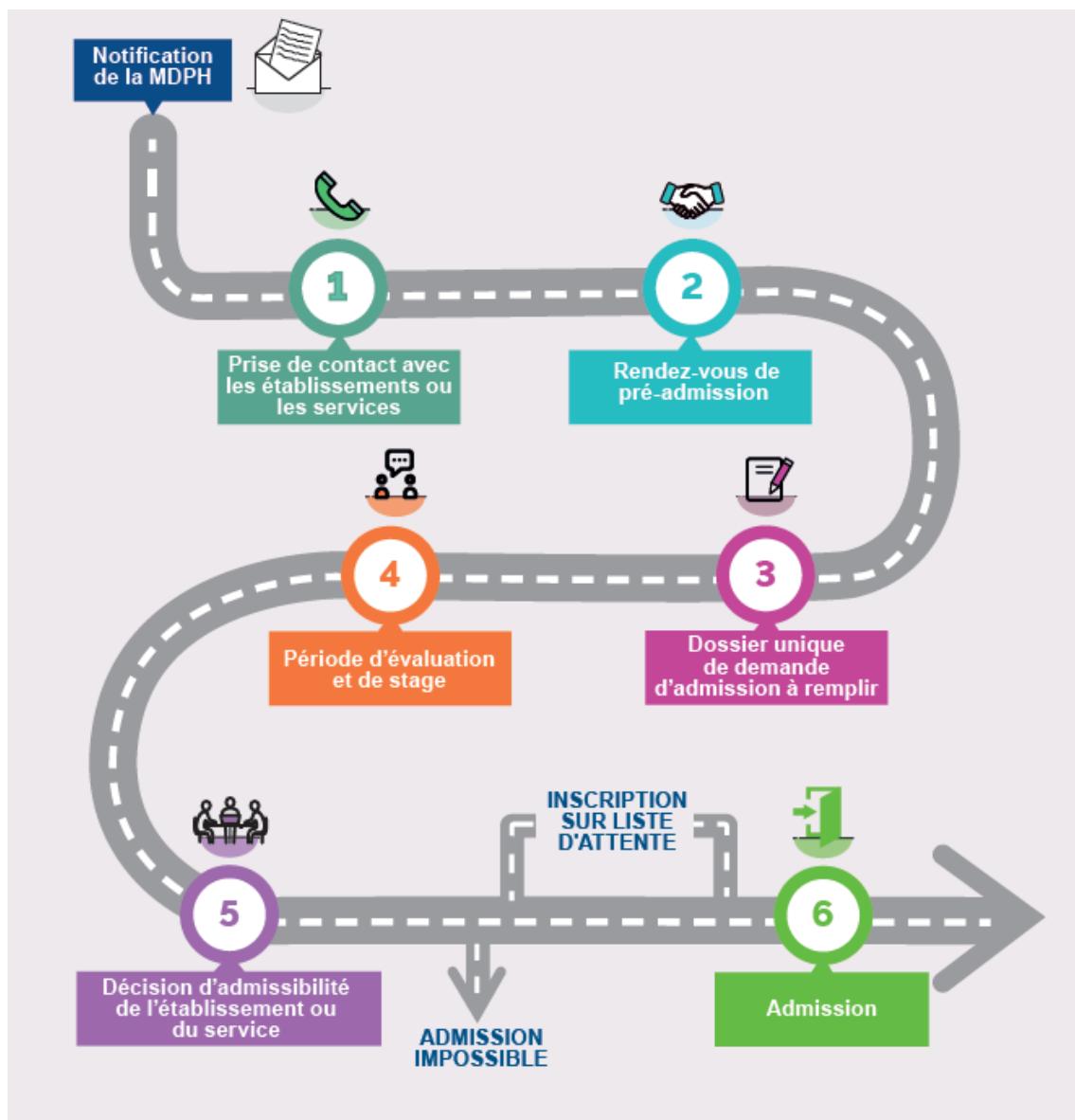
Vous avez le droit de faire grève.

La grève doit être annoncée à l'avance.

Elle ne doit pas compromettre la continuité du service.

## CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL A L’ESAT DE LA VERTONNE

### CONDITIONS D’ADMISSION



L'admission est prononcée par l'équipe de direction sur la base de :

- La notification de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé avec orientation ESAT,
- L'examen du dossier d'admission (évaluation et bilan de stages ...).

L'admission s'effectue sous réserve d'un avis d'aptitude de la médecine du travail.

Dans le mois qui suit votre admission, vous signez un contrat d'accompagnement par le travail avec l'ESAT.

Ce contrat est signé par l'ESAT et par vous.

## LA PERIODE D'ESSAI

Quand vous arrivez à l'ESAT, il commence par une période d'essai.

Cette période d'essai dure 3 mois.

Elle peut être renouvelée une seule fois si le directeur le propose.

Pendant cette période, vous êtes rémunéré.

À la fin de la période d'essai, la direction décide si vous êtes admis définitivement à l'ESAT.

## HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

### HORAIRES

	Heure	
Début de la journée	8h45	
Heure de déjeuner	Une heure entre 12h et 14h	
Fin de journée	16h45	

Vous avez 15 minutes de pause le matin et 15 minutes de pause l'après-midi.

- Le matin : de 10h30 à 10h45
- L'après-midi : de 15h00 à 15h15

Le temps pour mettre et enlever sa tenue de travail est compris dans le temps de travail. Cela dure 15 minutes



### CHANGEMENT DES HORAIRES

Dans certains ateliers, les horaires peuvent changer sur décision de la direction

Ces changements dépendent :

- des besoins de l'activité,
- des règles de sécurité

Dans ce cas, vous en êtes informés.



---

## TEMPS DE TRAVAIL

### TEMPS COMPLET

Si vous travaillez à temps complet, vous travaillez 35 heures par semaine.

Ce temps ne comprend pas le temps de repas.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées.



---

### TEMPS PARTIEL

Dans votre projet personnalisé, vous pouvez demander à réduire votre temps de travail.

Le minimum de travail est de 2,5 jours par semaine.

Travailler moins que ce minimum est possible seulement si la direction donne son accord.



---

### TRAVAIL LE DIMANCHE ET JOUR FERIE

Si vous travaillez le dimanche ou un jour férié :

- vous avez droit à un repos compensateur (un temps de repos à un autre moment),
- vous recevez aussi une double rémunération pour ce jour travaillé.



---

### MI TEMPS THERAPEUTIQUE

Vous pouvez bénéficier d'un mi-temps thérapeutique prescrit par un médecin.

Votre rémunération est maintenue à l'identique.

## CONDITIONS D'ABSENCES

### CONGES ANNUELS

Vous avez le droit à 25 jours de congés payés par an.

Chaque mois travaillé, vous gagnez environ 2 jours de congés payés. Exemple : après 3 mois → 6 jours de congés.

Les congés doivent être planifiés à l'avance.



### JOURS ACCORDEES PAR LA DIRECTION

Chaque année, la direction accorde des jours de congés. Ce sont des jours de congés en plus

### ABSENCES POUR MALADIE, HOSPITALISATION OU ACCIDENT DU TRAVAIL

Si vous êtes malade ou vous ne pouvez pas venir, vous devez prévenir entre 8h30 et 9h00 :

- votre moniteur référent,
- un professionnel du service accompagnement,
- ou téléphoner à l'accueil de l'ESAT.

Un arrêt de travail du médecin doit être transmis à l'ESAT dans un délai de 48 heures.

En cas de maladie :

- Il y a 3 jours de carence (non payés).
- La rémunération reprend à partir du 4<sup>e</sup> jour, jusqu'à un maximum de 1095 jours.

A photograph of a French medical leave form titled "D'ACCIDENT DU TRAVAIL". The form is in French and contains fields for personal information, details of the accident, and medical information. It includes checkboxes for various medical conditions and treatments.

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

Les repas ne sont pas facturés pendant les absences.

Après un arrêt :

- de plus de 60 jours (maladie),
- ou de plus de 30 jours (accident du travail),



Une visite médicale de reprise est obligatoire.

La secrétaire administrative organise ce rendez-vous avec la médecine du travail.

---

## ABSENCE INJUSTIFIEE

Une absence est injustifiée si :

- elle n'a pas été autorisée avant,
- elle n'est pas expliquée après avec un justificatif (arrêt maladie, acte d'état civil, délégation...).

Une absence injustifiée n'est pas rémunérée. Le repas est aussi facturé.

Sans justificatif, une sanction peut être décidée.

---

## CONGES SANS SOLDE

Des congés sans solde peuvent être accordés dans des cas particuliers et exceptionnels.

Il faut faire une demande écrite et avoir l'autorisation de la direction.

---

## CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

- **Décès d'un enfant** : 5 jours.
- **Décès d'un enfant de moins de 25 ans** (ou qui était parent) : 7 jours.
- **Décès d'une personne de moins de 25 ans à charge** : 7 jours.
- **Mariage ou Pacs** : 4 jours.
- **Naissance ou adoption** : 3 jours.
- **Décès du conjoint, parent, beau-parent, frère, sœur** : 3 jours.
- **Annonce d'un handicap ou d'une maladie grave chez un enfant** : 2 jours.
- **Mariage d'un enfant** : 1 jour.
- **Congé de deuil** : 8 jours (pour le décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans à charge).
  - Ce congé peut être pris en plusieurs fois dans un délai de **1 an**.



## REPAS

L'ESAT peut fournir un repas le midi.

Vous choisissez : prendre ou ne pas prendre le repas de l'ESAT.

---

### REPAS FOURNI PAR L'ESAT

Si vous avez un régime alimentaire spécial, vous devez le dire au moniteur.

Si c'est le médecin qui demande le régime, un papier du médecin peut être donné.

Le repas est payé à la fin du mois. L'ESAT enlève l'argent sur la rémunération. Le prix est fixé au MIG.

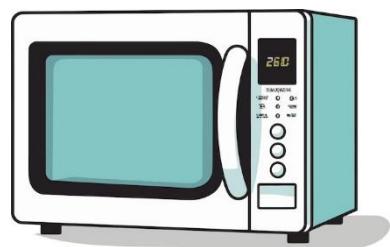


---

### REPAS NON FOURNI PAR L'ESAT

Vous pouvez aussi amener son repas. Dans ce cas :

- L'ESAT ne donne pas de couverts.
- Il y a un frigo et un micro-ondes pour garder et réchauffer le repas.
- Vous devez manger dans la salle de restauration.
- Sur le site de Bauche Malo, il peut aussi manger dans la salle de pause des travailleurs.



---

### RETOUR A DOMICILE SUR LE TEMPS DU DEJEUNER

Vous pouvez aussi rentrer manger chez vous.

Vous devez d'abord le demander par écrit. Le chef de service doit dire « oui ».

## LA REMUNERATION



Vous recevez une **rémunération garantie**.

Cette rémunération dépend du temps de travail : **temps plein ou temps partiel**.

Elle comprend :

- une partie payée par l'**ESAT**,
- un complément versé par l'**État**, appelé **aide au poste**.

L'ESAT enlève de la rémunération :

- le prix des repas pris à l'ESAT,
- la part mutuelle.

## QUITTER DEFINITIVEMENT L'ESAT

Votre départ peut être décidé :

- par vous,
- par votre **mesure de protection**,
- ou par la CDAPH sur demande de l'ESAT



## DEPART VOLONTAIRE DU TRAVAILLEUR

Vous écrivez une lettre à la direction pour dire que vous voulez partir.

La direction confirme qu'elle a bien reçu la lettre.

Dans les 15 jours, vous serez reçu par la direction pour en parler.

Si vous confirmez votre décision de départ, l'ESAT informe la MDPH par courrier.

## DECISION DE L'ESAT

Quand le départ est souhaité par l'ESAT, l'établissement informe la CDAPH.

La CDAPH décide ensuite :

- soit une reprise de l'accompagnement,
- soit une fin d'accompagnement.

## CHAPITRE4 : REGLES EN LIEN AVEC LE RESPECT ET LA SECURITE

### LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Vous devez suivre les règles sur l'hygiène et la sécurité :

- Celles qui viennent des lois,
- Celles données par le médecin du travail ou l'infirmier,
- Celles indiquées par la direction dans ce règlement.

Vous devez aussi suivre les instructions données dans le règlement intérieur et les notes de service.



### PREVENTION DES ACCIDENTS

Il est très important d'éviter les accidents et les maladies au travail. Pour cela, chacun doit suivre les règles sur l'hygiène et la sécurité.

Chacun doit faire attention à sa propre sécurité et à celle des autres.



Vous devez participer aux actions de prévention organisées par l'ESAT.

Refuser de participer à ces actions est une faute professionnelle.

## FUMEE, DROGUES ET ALCOOL

### INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER



Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans les locaux de l'Établissement.

Cela inclut :

- Les espaces fermés accueillant du public,
- Les lieux de travail,
- Les véhicules de service.

Vous pouvez fumer ou vapoter uniquement à l'extérieur, dans les zones réservées, pendant leur pause.

### INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'ALCOOL A L'ESAT DE LA VERTONNE

#### PAS D'ALCOOL DEVANT LES TRAVAILLEURS OU USAGERS



Il est interdit de boire de l'alcool à l'ESAT pendant le travail ou en présence des travailleurs et des bénéficiaires.

Lors des moments festifs avec les travailleurs ou les bénéficiaires, seules des boissons sans alcool peuvent être servies.

Si vous êtes ivre, vous risquez des sanctions, mais vous pouvez aussi recevoir de l'aide pour se soigner.

#### TESTS D'ALCOOLEMIE

Si vous êtes ivre, un test d'alcool peut être demandé par la direction. Le test est fait avec un alcootest.

Si vous refusez le test, vous serez considéré comme ivre et pourrez être sanctionné.

Si le test d'alcool est positif :

- Vous devez quitter son poste ;
- Un membre de votre famille ou une personne proche viendra vous chercher.



Si personne ne peut venir, un taxi sera appelé, mais vous devrait payer la course.

Si vous refusez de coopérer, la gendarmerie sera appelée.

---

## INTERDICTION DES DROGUES A L'ESAT DE LA VERTONNE



Certaines substances sont considérées comme des drogues dangereuses, comme :

- Le cannabis ;
- L'ecstasy et autres drogues de synthèse ;
- Le LSD ;
- La cocaïne ;
- L'héroïne ;
- Certains médicaments non prescrits par un médecin qui affectent le comportement.

Il est interdit d'entrer ou de rester à l'ESAT sous l'effet de ces drogues.

Il est aussi interdit de :

- Apporter ces drogues ;
- En donner à d'autres ;
- En consommer ;
- Encourager quelqu'un à en prendre.

Les lois sur les drogues reposent sur trois principes :

- Interdiction de consommer des drogues ;
- Possibilité de se soigner au lieu d'être puni ;
- Répression du trafic de drogues.

Ces lois sont dans le Code de la Santé Publique et le Code Pénal.

Si vous semblez sous l'effet de drogue et ne pouvez pas faire son travail, vous serez retiré de son poste.

## ÉQUIPEMENT DES PROFESSIONNELS

Vous devez utiliser les équipements de protection

Vous recevez des équipements de protection selon leur travail.

Ces équipements doivent être utilisés correctement.

Il faut suivre les règles pour utiliser ces équipements.

Si vous voyez un problème avec les équipements ou les machines, vous devez le signaler.

Vous devez écrire à votre moniteur et à l'agent de maintenance.

L'agent de maintenance réparera les problèmes.

Vous ne devez pas réparer les équipements eux-mêmes sans autorisation.

#### OBLIGATION DE PORTER LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)



You must wear protective equipment.

- Les vêtements fournis par l'ESAT doivent être portés pendant les heures de travail.
- Les chaussures de sécurité sont obligatoires pour les activités qui nécessitent une protection des pieds.
- Selon les tâches, des équipements supplémentaires comme des protections auditives, des gants, des lunettes de protection, des masques, etc., doivent être utilisés.

Not respecting these rules may lead to sanctions.

- If you do not wear protective equipment, you may be punished.
- Safety is important for everyone. Everyone must follow these rules for a safe working environment.

## CHAPITRE 5 : USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNE

### RESPECT DES LOCAUX

#### ACCES AUX LOCAUX DE L'ESAT

Vous pouvez accéder aux locaux de l'ESAT uniquement pour réaliser leur travail.

Il n'est pas autorisé de rester sur le lieu de travail pour d'autres raisons, sauf autorisation préalable du responsable de service.

Il faut veiller à ne pas laisser entrer des personnes extérieures qui n'ont pas de lien avec l'ESAT.

Hors des heures d'ouverture, seules les personnes autorisées par la direction peuvent accéder aux locaux et uniquement dans les espaces prévus pour leurs activités

#### UTILISATION DES LOCAUX A L'ESAT DE LA VERTONNE

##### RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL



Vous devez garder les locaux propres et respecter le matériel prêté par l'ESAT.

Si quelqu'un abîme volontairement ou utilise mal un matériel, un remboursement peut être demandé.

Si du matériel disparaît, une plainte sera déposée à la police.

Chaque personne est responsable des clés ou badges confiés par l'ESAT.

#### UTILISATION DES PHOTOCOPIEURS

Les photocopieurs doivent être utilisés uniquement pour le travail.

Certains documents, comme les dossiers médicaux ou ceux protégés par des droits d'auteur, nécessitent une autorisation pour être copiés.



## ORGANISATION D'EVENEMENTS FESTIFS

Les événements festifs (comme des départs ou fêtes familiales) peuvent être organisés de façon occasionnelle.



Chaque événement doit être approuvé par le responsable de service, qui en informe la Direction, tout en respectant les règles sur l'alcool.

## CIRCULATION ET UTILISATION DES VEHICULES

### CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Tout le monde doit respecter le Code de la Route dans l'ESAT.

- La vitesse maximale dans l'ESAT est de 10 km/h.
- Il faut respecter la signalisation mise en place.
- Les véhicules personnels et de service doivent être garés dans les emplacements prévus.



### RESPONSABILITE DES VEHICULES PERSONNELS STATIONNES DANS L'ETABLISSEMENT

L'ESAT n'est pas responsable des véhicules personnels stationnés.



- Les vélos et deux-roues à moteur doivent être assurés et cadenassés.
- Les véhicules doivent être fermés à clé.
- L'ESAT n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de dommage des véhicules stationnés.
- Les véhicules personnels des employés, visiteurs ou prestataires sont sous la responsabilité de leur propriétaire.

### UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Il y a des règles strictes pour utiliser les véhicules de l'ESAT.

- Responsabilité :
  - Chaque conducteur est responsable de ses actions.
  - Il doit respecter le Code de la Route.
- Permis de conduire :
  - Chaque conducteur doit avoir un permis de conduire valide.
  - Le permis doit correspondre au type de véhicule utilisé (B ou EB).
  - Si le permis est retiré, il faut le signaler immédiatement à l'administration.
- Hygiène et sécurité :



- Chaque conducteur doit suivre les règles d'hygiène et de sécurité en période d'épidémie ou de pandémie.

## UTILISATION DES VEHICULES PERSONNELS DANS UN CADRE PROFESSIONNEL

Parfois, les professionnels peuvent utiliser leur véhicule personnel pour le travail.

Si une voiture de service n'est pas disponible, les professionnels peuvent utiliser leur véhicule personnel.

Le transport d'usagers dans un véhicule personnel doit être autorisé par la direction de l'ESAT.

Le professionnel doit vérifier avec son assurance qu'il est couvert pour les déplacements professionnels.

## UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION



Les matériels informatiques doivent être utilisés pour le travail.

Internet doit être utilisé pour :

- La recherche documentaire.
- La préparation d'activités.
- La montée en compétences

L'utilisation pour d'autres raisons peut entraîner des sanctions.

## SECURITE DES EQUIPEMENTS PERSONNELS

### UTILISATION DU TELEPHONE PERSONNELS



L'utilisation du téléphone personnel est interdite sur le temps de travail.

Pour les urgences, l'utilisation du téléphone personnel peut être validé sur décision du moniteur.

L'utilisation du téléphone en conduisant est interdite.

---

## RESPONSABILITE EN CAS DE VOL OU CASSE



L'ESAT n'est pas responsable des objets personnels perdus ou volés.

Si un objet personnel est perdu ou volé, l'ESAT n'est pas responsable.

---

## RECHARGE DES BATTERIES ELECTRIQUES (VELOS, Trottinettes, ETC.)

Si vous utilisez des vélos ou des trottinettes électriques personnels, vous devez vérifier que vos appareils sont chargés pour leurs trajets personnels.

Ces appareils doivent être garés dans les espaces prévus à cet effet.

Ces appareils ne peuvent pas être chargés dans les locaux de l'établissement



## CHAPITRE 6 : VALEURS ET SAVOIR ETRE

### OBLIGATION DE RESERVE

Vous devez être modérés et discrets dans l'expression de leurs opinions personnelles.

### EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Vous devez faire les tâches qui lui sont données.

Les tâches peuvent être faites :

- Sur place.
- En intervention extérieure.



Vous devez suivre les instructions du moniteur ou du responsable de service.

- La fiche de poste ou la convention de stage donne les détails des tâches.
- La direction peut donner d'autres missions utiles à l'établissement.

### ASSIDUITE ET PONCTUALITE



Vous devez être présents et à l'heure au travail.

- Les absences doivent être signalées rapidement.
- Les autorisations d'absence doivent être demandées à l'avance.
- Le certificat d'arrêt de travail doit être envoyé au service RH dans les 48 heures.
- Les retards doivent être signalés au responsable.

### TENUE VESTIMENTAIRE



Vous devez porter une tenue correcte et adaptée.

Les signes religieux, philosophiques ou politiques sont interdits.

Il est interdit de faire de la publicité pour des idées religieuses, philosophiques ou politiques.

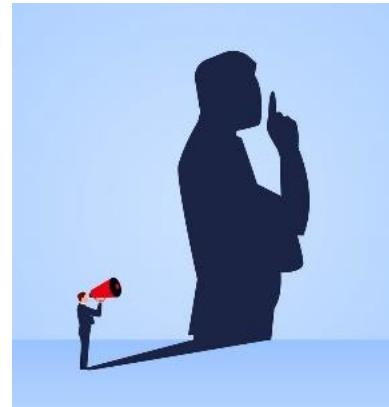
## CONFIDENTIALITE ET PARTAGE D'INFORMATION

Les professionnels doivent respecter la confidentialité.

Cela veut dire :

- Ne pas parler des informations apprises au travail.
- Ne pas divulguer les informations protégées par la loi.
- Respecter la vie privée et les informations médicales des personnes.

Les informations peuvent être partagées entre professionnels pour la prise en charge d'une personne.



La personne doit être informée de son droit d'opposition au partage d'informations.

## DIFFUSION D'INFORMATIONS



Vous ne pouvez pas, sans autorisation de la Direction :

- Distribuer des publications ou des tracts.
- Afficher des posters.

Les publications syndicales sont autorisées.

## SIGNALER LES FAITS GRAVES ET LE HARCELEMENT

### SIGNALEMENT DES EVENEMENTS INDESIRABLES GRAVES

Vous devez signaler les faits graves à la direction.

Les faits graves peuvent être signalés à :

- La cellule des informations préoccupantes.
- Le service national d'accueil téléphonique Allo Enfance en Danger.
- Le procureur de la république.
- Le numéro national d'urgence 3977 pour la maltraitance des personnes vulnérables, 7 jours sur 7.



### HARCELEMENT



Le harcèlement moral et sexuel est interdit.

Harcèlement moral : Cela signifie faire des choses méchantes ou embêter une autre personne souvent. Par exemple, insulter, menacer ou faire peur à quelqu'un.

Harcèlement sexuel : Cela signifie faire des choses ou dire des mots liés au sexe et qui mettent une autre personne mal à l'aise. Par exemple, toucher quelqu'un sans son accord ou dire des choses en lien avec le sexe qui dérangent.



Le harcèlement moral est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Le harcèlement sexuel est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Les peines sont plus sévères dans certains cas.

## CHAPITRE 7 : CONFLIT ET DISCIPLINE

### MEDIATION

Il existe un service de médiation pour résoudre les conflits.

La médiation est un processus structuré pour résoudre les différends de manière amiable.



En cas de conflit, vous pouvez venir accompagné par :

- un membre du personnel de l'ESAT,
- un autre usager de l'ESAT,
- votre représentant légal,
- un membre de sa famille,
- le délégué des personnes (article R.243-13-1 du code de l'action sociale et des familles),
- un autre travailleur de l'ESAT,
- votre personne de confiance
- une personne qualifiée extérieure choisie sur une liste officielle du département (article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles).

### SANCTIONS DISCIPLINAIRES

#### PROCEDURE DISCIPLINAIRE POUR LES TRAVAILLEURS

##### QUAND LES REGLES COLLECTIVES NE SONT PAS RESPECTEES

Les règles servent à bien vivre ensemble.

Chaque service adapte ces règles.

Chaque faute doit avoir une réponse adaptée.

La réponse dépend de la situation, du lieu et des personnes.

La personne qui a fait la faute est informée tout de suite.

La victime, s'il y en a une, est aussi informée.

Les deux personnes sont reçues séparément pour en parler.

Les réponses possibles

- Accompagnement.
- Prévention.
- Réparation.
- Sanction.

Parfois, plusieurs réponses sont appliquées ensemble.

---

## EN CAS DE FAUTE GRAVE

Une faute grave est un comportement qui peut mettre en danger :

- une personne (physiquement ou moralement),
- ou un bien (par exemple du matériel).

Si la faute est grave ou répétée, un groupe de crise peut être réuni.

Ce groupe est composé :

- d'un membre de la Direction,
- d'un responsable de service,
- d'autres personnes qui connaissent la situation.

Le groupe décide des mesures à prendre et du moment pour les appliquer.

---

## ENTRETIEN PREALABLE A SANCTION

En cas de sanctions, vous êtes informé par écrit au moins 2 jours avant l'entretien.



L'entretien peut se faire en présence de :

- votre représentant légal,
- votre personne de confiance
- le délégué des personnes (article R.243-13-1 du code de l'action sociale et des familles),
- une personne qualifiée extérieure choisie sur une liste officielle du département (article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles).

---

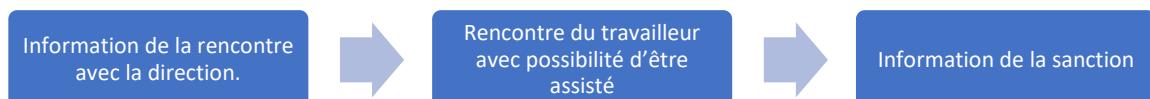
## PRINCIPES SUR LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires doivent respecter des règles précises.

- Le principe du contradictoire
  - L'établissement parle avec la personne concernée.
  - La personne peut venir seule, avec son représentant légal ou avec le délégué des personnes accueillies.
  - On peut aussi organiser une rencontre avec toutes les personnes concernées.
  - Les professionnels expliquent bien la situation avec des mots simples ou d'autres moyens pour être compris.
- Le principe de proportionnalité
  - La sanction dépend de la gravité des faits.
  - La sanction dépend aussi de ce que la personne peut comprendre.
  - Une nouvelle faute ne veut pas dire automatiquement une sanction plus lourde.
- Le principe d'individualisation
  - La sanction est personnelle : elle ne peut pas être collective.
  - On prend en compte :
    - le contexte,
    - la responsabilité de la personne,

- sa personnalité,
  - son rôle dans les faits,
  - les fautes déjà commises.
- Le principe de traçabilité
    - Tous les faits sont notés dans le système interne de l'établissement.
    - Cela garde une trace de ce qui s'est passé.
    - Les déclarations respectent le RGPD (protection des données personnelles).

Procédure :



## REGIME DES SANCTIONS POUR LES TRAVAILLEURS

Les sanctions disciplinaires sont individuelles et doivent être motivées.

- Avertissement
- Mise à pied d'une durée entre 2 et 7 jours sans maintien de rémunération
- Suspension du contrat d'un mois avec maintien de rémunération
- Fin de prise en charge / Suspension définitive du contrat d'accompagnement par le travail



Pour la suspension, la CDAPH doit valider.

En cas de faute grave, l'ESAT peut contacter la CDAPH pour demander une fin de prise en charge

Vous avez des voies de recours contre les sanctions.

Si vous ne respectez pas la loi, la justice peut intervenir.

En plus des sanctions de l'établissement, il peut y avoir des sanctions pénales.



Une enquête peut être faite par :

- l'administration,
- la police,
- la justice.

L'établissement doit répondre à ces enquêtes.

## CHAPITRE 8 : VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement est en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Il a reçu un avis favorable du Conseil d'administration le 10 décembre 2025

Un exemplaire est remis à chaque travailleur.

### MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du règlement doit être soumise à l'avis du conseil d'administration.