



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SA-ESAT - ACCUEIL DE JOUR

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
Information importante	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
Droit d'être représenté	12
Droit de désigner une personne de confiance	12
Droit de faire appel à une personne qualifiée.....	12
Droit à l'information et à la protection des données personnelles.....	13
Les données personnelles.....	13
Le respect des informations personnelles.....	13
Les règles pour les professionnels	13
consultation et modification des données personnels.....	14
Droit d'alerte.....	14
Droit à l'information, la consultation et la représentation.....	14
CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL A LA SA-ESAT ET A L'ACCUEIL DE JOUR DE LA VERTONNE.....	15
Conditions d'admission	15
Admission à la SAESAT	15
Admission à l'accueil de jour	15

Les horaires d'ouverture de la SA-ESAT et de l'Accueil de Jour	16
Horaires	16
Changement des horaires.....	16
les transports	16
Temps de PRESENCE	17
Conditions d'absences	17
Congés annuels SA-ESAT.....	17
Jours accordées par la direction	17
Absences pour maladie, hospitalisation ou accident du travail	18
congrés accueil de jour	18
Absence injustifiée.....	18
La participation financière	18
Repas.....	19
Repas fourni par l'établissement.....	19
Repas non fourni par l'établissement.....	19
Retour à domicile sur le temps du déjeuner	19
La fin de l'accompagnement.....	20
Quitter la sa-ESAT	20
Quitter l'accueil de jour	20
CHAPITRE4 : REGLES EN LIEN AVEC LE RESPECT ET LA SECURITE	21
Les règles d'hygiène et de sécurité	21
Prévention des accidents	21
tabac, drogues et alcool.....	21
Interdiction de fumer et de vapoter.....	21
Interdiction de consommer de l'alcool.....	22
Interdiction des drogues à l'ESAT de la Vertonne	22
CHAPITRE 5 : USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNE	23
Respect des locaux.....	23
Accès aux locaux de l'ESAT	23
Utilisation des locaux de la Vertonne.....	23
Organisation d'événements festifs.....	23
Utilisation du système d'information	24
Sécurité des Équipements personnels	24
Utilisation du téléphone personnel	24

Responsabilité en cas de vol ou casse	24
Recharge des batteries électriques (vélos, trottinettes, etc.)	24
CHAPITRE 6 : VALEURS ET SAVOIR ETRE.....	25
Obligation de réserve.....	25
Assiduité et ponctualité	25
Tenue vestimentaire	25
Diffusion d'informations	25
Signaler les faits graves et le harcèlement.....	26
Signalement des événements indésirables graves	26
Harcèlement	26
CHAPITRE 7 : CONFLIT ET DISCIPLINE	27
Médiation.....	27
sanctions disciplinaires	27
Procédure disciplinaire pour les bénéficiaires.....	27
CHAPITRE 8 : VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	30
Date d'entrée en vigueur	30
Modifications du règlement intérieur.....	30

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

POURQUOI CE REGLEMENT EST-IL IMPORTANT ?



Ce règlement intérieur explique les règles à suivre à a SA-ESAT / Accueil de Jour de la Vertonne.

Il définit les droits et les devoirs des personnes accueillies.

Ce règlement suit aussi les lois qui protègent les droits des personnes accompagnées.

Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'établissement et à la transparence de ses pratiques.

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 la SAESAT / Accueil de Jour, doit suivre ces règles.

Cela inclut les agents, les bénéficiaires et les stagiaires.

Le règlement peut changer si le service évolue.

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

INFORMATION IMPORTANTE

Certaines règles dans ce règlement concernent seulement les bénéficiaires de la SA-ESAT, d'autres concernent seulement les bénéficiaires de l'Accueil de Jour,

Par exemple : les congés qui sont en lien avec l'ESAT.

Dans ce cas, ce sera précisé.

CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTES

PRINCIPES

La SA-ESAT / Accueil de Jour 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 bénéficiaires 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 PRIVÉE ET A L'INTIMITÉ

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 la SA-ESAT / Accueil de Jour sont :

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

DROIT A LA LIBERTÉ 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

La SA-ESAT / Accueil de Jour 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).

Dans le service, 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)



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

La SA-ESAT / Accueil de jour **n'est pas un service médicalisé.**

Quand cela est possible, vous devez prendre vos rendez-vous médicaux en dehors des horaires de la SA-ESAT / Accueil de Jour.

Néanmoins : les absences pour raisons médicales sont autorisées sur justificatif.

Les professionnelles peuvent vous aider et vous orienter dans l'accès aux soins.

Par exemple : vous pouvez demander de l'aide pour la prise d'un rendez-vous chez un médecin.

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

Elles respectent la confidentialité des informations.



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 de l'ESAT 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 de donner leur avis 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.

DROIT D'ÊTRE REPRÉSENTÉ

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.

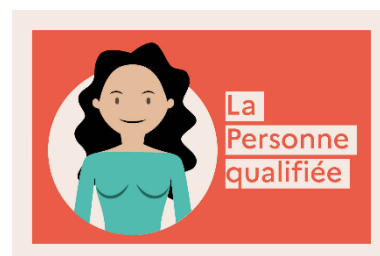


DROIT DE FAIRE APPEL À UNE PERSONNE QUALIFIÉE

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,
- A 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.

LES DONNEES PERSONNELLES



Pour bien vous accompagner, la SAESAT / Accueil de jour 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.



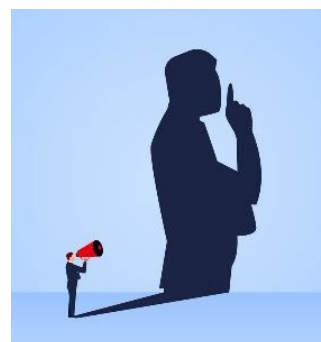
LES REGLES POUR LES PROFESSIONNELS

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
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.



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.



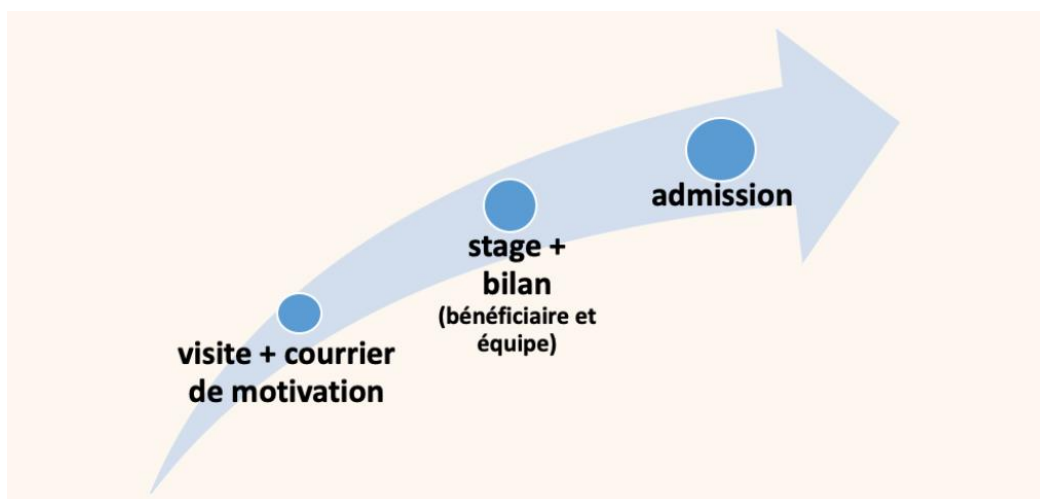
CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL A LA SA-ESAT ET A L'ACCUEIL DE JOUR DE LA VERTONNE

CONDITIONS D'ADMISSION

ADMISSION A LA SAESAT

A la SA-ESAT : il faut être travailleur en ESAT pour être admis à la SA-ESAT.

- Il faut faire une demande de stage. Par exemple : à son moniteur d'atelier ou bien lors du projet personnalisé.
- Il faut aussi faire un courrier.
- Après la période de stage : un bilan est fait.
- On fait une lettre à la Direction si on veut être admis.
- La direction envoie un courrier de validation
- Un contrat d'accompagnement est signé.



ADMISSION A L'ACCUEIL DE JOUR

A l'Accueil de Jour il faut avoir une orientation EANM (Établissement d'Accueil Non Médicalisé- Foyer de Vie) pour être admis.

Si on ne connaît pas le service : on fait une admission en Accueil Temporaire. C'est pour découvrir l'Accueil de Jour. La durée est limitée.

Cela permet de savoir si l'Accueil de Jour correspond à ses besoins.

Un bilan est fait avec les professionnelles et un document est remis.

Si la période d'Accueil temporaire se déroule bien : Il est possible de faire une demande d'admission.

S'il n'y a pas de place : la personne est placée sur liste d'attente.

LES HORAIRES D'OUVERTURE DE LA SA-ESAT ET DE L'ACCUEIL DE JOUR

HORAIRES

Le service est ouvert toute l'année, sauf lors des vacances de fin d'année.

Il est ouvert du lundi au vendredi : de 9h à 16h30.

La journée s'organise de la façon suivante :

organisation d'une journée	
9h à 10 h	arrivée et temps libre
10h à 12h15	activité
12h30 à 13h30	repas
13h30 à 14h30	temps libre en autonomie / repos
14h30 à 16h	activité
16h15	retour (navette ou C4)

CHANGEMENT DES HORAIRES

Exceptionnellement, les horaires peuvent changer à cause des besoins du service.

Dans ce cas, vous en êtes informés.



LES TRANSPORTS

Une navette est organisée chaque matin et chaque soir :

- 1 trajet jusqu'à l'ESAT de la Vertonne : à 8h45 et à 16h30
- 1 trajet jusqu'à l'arrêt de bus aux Sorinières, pour la ligne C4, à 9h et à 16h30.

TEMPS DE PRESENCE

POUR LA SA-ESAT :

Le temps de présence à la SA-ESAT est défini :

- Selon vos besoins et votre projet,
- Selon votre temps de travail sur l'ESAT
- Selon les possibilités d'accueil de la SA-ESAT.

Si vous le souhaitez, et en fonction de votre Projet Personnalisé, vous pouvez demander à diminuer ou augmenter votre temps de présence.

Le courrier doit être adressé au responsable de service.

POUR L'ACCUEIL DE JOUR :

Le temps de présence est défini :

- Selon vos besoins et votre projet,
- Selon les possibilités d'accueil en Accueil de Jour.

Si vous le souhaitez, vous pouvez demander à diminuer ou augmenter votre temps de présence en Accueil de Jour.

Le courrier doit être adressé au responsable de service.

CONDITIONS D'ABSENCES

CONGES ANNUELS SA-ESAT

Sur la SA-ESAT :

Chaque bénéficiaire de la SA-ESAT bénéficie des congés comme à l'ESAT.

Chaque bénéficiaire de la SA-ESAT bénéficie de jours de congés comme à l'ESAT.

Un bénéficiaire présent à 50% à l'ESAT et 50% à la SA-ESAT a le droit à 12,5 jours de congé sur son temps de travail et 12,5 jours de congé sur son temps à la SA-ESAT.

Si le bénéficiaire est présent moins d'un mi-temps sur le service, alors le nombre de jours de congés variera en fonction de son temps de présence

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 ne pouvez pas venir, vous devez prévenir les professionnelles entre 8h30 et 9h00.



CONGES ACCUEIL DE JOUR

En Accueil de Jour, vous avez droit à 35 jours d'absence par année.

Ce nombre de jours varie selon votre temps de présence à l'Accueil de Jour.

Vous devez prévenir les professionnelles pour l'organisation de vos congés. C'est important pour l'organisation du service.

Ne sont pas comptés dans ces jours d'absence :

- Les arrêts maladie
- Les accueil temporaires ou stage sur d'autres établissements (par exemple : un accueil temporaire en Foyer de Vie).

ABSENCE INJUSTIFIEE

Pour s'organiser, il vous est demandé de prévenir les professionnelles de la SA-ESAT et de l'Accueil de Jour en cas d'absence.

Si vous ne prévenez pas avant, le repas sera quand-même facturé.

Quand il y a plusieurs absences qui ne sont pas justifiées : une sanction peut être décidée.

LA PARTICIPATION FINANCIERE

L'admission sur la SA-ESAT ou l'Accueil de Jour est soumise à un accord de prise en charge par le Conseil Départemental, au titre de l'Aide Sociale.

Cela veut dire que vous ne payez rien pour l'accompagnement par les professionnelles, les locaux, le matériel.



Mais vous devrez participer financièrement :

- Pour les repas : si vous souhaitez prendre les repas proposés par l'établissement
- Exceptionnellement : par exemple, quand le service organise une sortie au restaurant : chacun paie son repas.
- Si vous êtes intéressés à une activité payante (cinéma, bowling, musée, spectacle...).

REPAS

L'Établissement peut fournir un repas le midi.

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

REPAS FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT

Si vous avez un régime alimentaire spécial, vous devez le dire aux professionnelles.

Si le régime est lié à un problème de santé, vous devez apporter un justificatif de son médecin, pour la demande d'un repas adapté (exemple : un repas hypocalorique...).



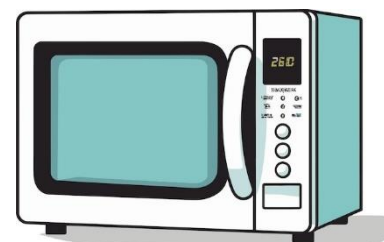
Pour la SA-ESAT : Le repas est payé à la fin du mois. L'ESAT enlève l'argent sur la rémunération. Le prix est fixé au MIG.

Pour l'Accueil de jour : une facture vous est envoyée chaque mois.

REPAS NON FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT

Vous pouvez aussi amener votre repas. Dans ce cas :

- L'établissement ne donne pas de couverts.
- Il y a un frigo et un micro-ondes pour garder et réchauffer le repas.
- Vous mangerez dans la salle de restauration.



RETOUR A DOMICILE SUR LE TEMPS DU DEJEUNER

Vous pouvez rentrer manger chez vous si vous le souhaitez.

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

LA FIN DE L'ACCOMPAGNEMENT

QUITTER LA SA-ESAT

Vous pouvez arrêter d'être accompagné par la SA-ESAT :

- Parce que ça ne répond plus à votre projet personnalisé
- Parce que vous souhaitez travailler à temps plein
- Parce que vous arrêtez de travailler : donc vous ne pouvez plus bénéficier de la SA-ESAT.



DEPART VOLONTAIRE

Vous pouvez écrire une lettre à la direction pour dire votre souhait d'arrêter la SA-ESAT.

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

Si vous arrêtez aussi le travail : l'ESAT informe la MDPH par courrier.

DECISION DE L'ETABLISSEMENT

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

Par exemple : quand vous ne respectez pas les règles à la SA-ESAT.

QUITTER L'ACCUEIL DE JOUR

Vous pouvez décider d'arrêter l'Accueil de Jour

- Parce que ça ne répond plus à votre projet
- Parce que vous êtes admis sur un autre établissement : par exemple en Foyer de Vie

CDAPH

Si l'orientation Accueil de Jour n'a pas été renouvelée : vous ne pouvez plus continuer d'être accueilli.

DEPART VOLONTAIRE

Vous devez écrire une lettre à la direction pour dire que vous voulez arrêter l'Accueil de Jour.

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

Vous êtes ensuite reçu par la direction / responsable de service pour en parler.

DECISION DE L'ETABLISSEMENT

Quand le départ est souhaité par l'Accueil de Jour, l'établissement informe la CDAPH.

Par exemple : quand la personne ne respecte pas les règles de l'Accueil de Jour.

CHAPITRE 4 : 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



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

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

TABAC, 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.

Les bénéficiaires peuvent fumer ou vapoter uniquement à l'extérieur, dans les zones réservées, pendant leur pause.

INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'ALCOOL



Il est interdit de boire de l'alcool.

Lors des moments festifs avec les travailleurs ou les usagers, 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.

Si les professionnels constatent que vous êtes ivre, ils se réservent le droit de ne pas vous accueillir ni vous transporter.

Ils peuvent contacter votre famille ou bien votre foyer pour vous aider au retour. Un taxi pourra être contacté pour le retour à domicile, et ce sera à vos frais.

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 qui affectent le comportement.

Il est interdit d'entrer dans les locaux 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.

RESPECT DES LOCAUX

ACCES AUX LOCAUX DE L'ESAT

Vous pouvez accéder aux locaux de la SA-ESAT et de l'Accueil de Jour uniquement dans le cadre de votre accompagnement.

Ils ne sont pas autorisés à y rester 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 le service.

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 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.

ORGANISATION D'EVENEMENTS FESTIFS

Des événements festifs (comme des départs) 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.



UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION



Vous pouvez utiliser le matériel informatique pour :

- La recherche documentaire.
- La préparation d'activités.

SECURITE DES ÉQUIPEMENTS PERSONNELS

UTILISATION DU TELEPHONE PERSONNEL

Par respect pour les professionnels et les autres bénéficiaires, l'utilisation du téléphone personnel doit être limité sur les temps d'accompagnement ou les temps collectifs.

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

RESPONSABILITE EN CAS DE VOL OU CASSE



CASSE



VOL



PERTE

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

RECHARGE DES BATTERIES ELECTRIQUES (VELOS, TROTINETTES, 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.

ASSIDUITE ET PONCTUALITE



Vous vous engagez à être présents et à l'heure sur les jours prévus :

- Les absences doivent être signalées rapidement.
- 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.

DIFFUSION D'INFORMATIONS



Vous ne pouvez pas, sans autorisation de la Direction :

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

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'Établissement,
- un autre usager du service,
- votre représentant légal,
- un membre de sa famille,
- 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 BENEFICIAIRES

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, le bénéficiaire est 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
- 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 :

- Information au bénéficiaire de la rencontre avec la direction.
- Rencontre du bénéficiaire avec possibilité d'assistance par le délégué des personnes accueillies
- Information de la sanction

CHAPITRE 8 : VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement est en vigueur à partir du 1^{er} 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.