

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

À l'attention des personnes accueillies  
à l'ESAT du Territoire de Belfort



**ESAT**

Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail

**Conformément à la loi, le présent règlement a été présenté :**

- Aux élus du CQVT le 17 février 2023
- Aux élus du CSE le 14 mars 2023
- Aux élus du Conseil de la Vie Sociale le 28 mars 2023

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Adapei du Territoire de Belfort le 27 avril 2023

Il est entré en vigueur à compter du 9 mai 2023.

Il est modifié fin décembre 2024 afin de prendre en compte les nouvelles modalités de gestion des congés payés des travailleurs de l'ESAT.

Il est de nouveau modifié en novembre 2025 pour tenir compte des évolutions légales et de la nouvelle charte graphique de l'Association.

# SOMMAIRE

<b>I. Droits et libertés .....</b>	<b>6</b>
A. Principes généraux .....	6
B. L'utilisation des données personnelles .....	6
C. La personne de confiance .....	6
<b>II. Modalités d'admission et de sortie .....</b>	<b>7</b>
A. Procédure d'admission .....	7
B. Sortie définitive de l'ESAT .....	8
<b>III. Modalités d'accompagnement .....</b>	<b>10</b>
A. Les activités professionnelles proposées .....	10
B. L'accompagnement professionnel proposé .....	10
C. L'accompagnement médico-social proposé .....	11
<b>IV. Expression individuelle et collective .....</b>	<b>13</b>
A. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) .....	13
B. La Commission Qualité de Vie au Travail (CQVT) .....	13
C. Les délégués des travailleurs .....	13
D. La commission restauration .....	13
E. Les réunions d'atelier .....	13
<b>V. Conditions de travail .....</b>	<b>14</b>
A. Statut des travailleurs d'ESAT .....	14
B. Médecine du travail .....	14
C. Temps de travail .....	14
D. Transport et déplacements ... ..	15
E. Restauration .... ..	15
F. Rémunération .....	16
G. Absences, retards et sorties non autorisées .....	16
H. Congés .....	17
<b>VI. Obligations individuelles et collectives .....</b>	<b>21</b>
A. Respecter les personnes .....	21
B. Respecter les locaux et les équipements .....	21
C. Respecter les règles d'hygiène .....	21

# SOMMAIRE

<b>VII. Hygiène et sécurité .....</b>	<b>22</b>
A. Bientraitance et lutte contre la maltraitance .....	22
B. Prescriptions médicales et protocole de gestion des accidents .....	22
C. Circulation dans l'enceinte de l'établissement .....	23
D. Tenue de travail et équipements de protection individuelle .....	23
E. Consignes à respecter en cas de crise .....	23
F. Biens personnels, téléphones portables et autres appareils audio et numériques .....	23
G. Tabac et cigarette électronique .....	24
H. Alcool, produits illicites et produits dangereux .....	24
 <b>VIII. Les sanctions .....</b>	 <b>25</b>
 <b>IX. Recours .....</b>	 <b>26</b>
 <b>X. Lexique .....</b>	 <b>27</b>

# PRÉAMBULE

## Objet

Ce règlement de fonctionnement définit :

- les modalités d'exercice des droits et des devoirs des personnes accueillies au sein de l'ESAT du Territoire de Belfort
- les règles de fonctionnement collectif de l'établissement



Il a été élaboré dans le respect du Projet Associatif Global de l'Adapei du Territoire de Belfort, du projet d'établissement de l'ESAT et de la réglementation en vigueur.

## Domaines d'application

Ce règlement est valable dans l'ensemble des sites composant l'ESAT du Territoire de Belfort et s'applique à toutes les personnes accueillies au sein des établissements, ce, quel que soit leur statut :

- Personnes ayant signé un contrat d'accompagnement par le travail, en période d'essai ou non
- Personnes en situation de handicap accueillies dans le cadre d'une convention de partenariat conclue avec un autre ESMS
- Personnes en situation de handicap accueillies en qualité de stagiaire individuel, y compris dans le cadre d'une MISPE (Mise en Situation Professionnelle en Établissement).

A noter que dans un souci de simplification, pour les travailleurs de l'ESAT bénéficiant d'une mesure de tutelle, il n'est pas systématiquement précisé « la personne accueillie ou son représentant légal ».

## Élaboration et mise à jour

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction de l'ESAT. Après consultation du CVS et du CSE, il est validé par le Conseil d'Administration de l'Adapei.

Le présent règlement est revu et amendé en fonction des besoins et évolutions. Il sera révisé au plus tard à la date du 5ème anniversaire de son entrée en vigueur.

## Diffusion

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil.

Il est remis à tous les travailleurs de l'ESAT lors de leur admission. Il est disponible dans les espaces ressources des différents sites et dans l'espace "Documentation" du livret d'accueil numérique.

Il peut être remis sur demande à toute personne de confiance accompagnant le travailleur dans son parcours.

Les équipes d'accompagnement restent à la disposition des travailleurs pour les accompagner dans sa bonne compréhension.

# I. DROITS ET LIBERTES

## A. Principes généraux



Dans le respect de l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et de la Charte des Droits et Libertés des personnes accueillies, l'ESAT du Territoire de Belfort garantit à toute personne accompagnée au sein de l'établissement :

- Le droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de sa sécurité
- Le droit à un accompagnement individualisé, à la participation et à l'élaboration de son projet personnalisé.
- Le droit à la confidentialité des informations la concernant.
- Le droit d'accéder à toute information ou documentation concernant son accompagnement.

Afin de garantir ces droits, l'ESAT s'engage à :

- Remettre à toute personne accueillie le livret d'accueil de l'ESAT, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.
- Signer le contrat d'accompagnement par le travail.
- Élaborer un projet personnalisé d'accompagnement à partir des besoins et attentes de la personnes accueillie.

## B. L'utilisation des données personnelles



Chaque personne accompagnée à l'ESAT a un dossier qui rassemble des informations administratives et liées à son accompagnement professionnel et médico-social.

Ce dossier permet aux professionnels de mieux connaître et accompagner les travailleurs de l'ESAT tout au long de leur parcours.

Ce dossier est géré grâce au logiciel informatique Airmes, dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Toute personne peut accéder à son dossier après en avoir fait la demande écrite à la direction.

## C. La personne de confiance

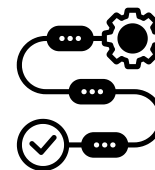


Toute personne accueillie au sein de l'ESAT du Territoire de Belfort a le droit de choisir une personne de confiance (famille, amis...)

La personne de confiance peut l'aider à connaître et à comprendre ses droits, à exprimer ses choix. Elle peut être associée aux rendez-vous importants qui jalonnent le parcours à l'ESAT : admission, élaboration et suivi du projet personnalisé, réorientation.

## II. MODALITES D'ADMISSION ET DE SORTIE

### A. Procédure d'admission



#### **Orientation ESAT**

Prononcée par la CDAPH  
Inscription sur liste d'attente  
sous réserve d'un souhait confirmé d'intégrer l'ESAT

Dès qu'une place se libère

#### **Admission ESAT**

Selon les priorités et le processus d'admission définis

#### **Période d'essai de 3 mois**

Parcours d'accueil et d'intégration  
Découverte des ateliers et du fonctionnement

#### **Elaboration du projet personnalisé**

Après confirmation de la période d'essai

#### **Mise en oeuvre d'un accompagnement**

adapté et individualisé

- Positionnement sur une activité de l'ESAT
- Mise en oeuvre des soutiens nécessaires pour développer l'autonomie et les compétences

#### **Suivi, évaluation et actualisation du projet personnalisé**

La politique d'admission de l'ESAT du Territoire de Belfort repose sur les principes suivants :

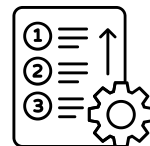
#### **Intégrer l'ESAT, un droit pour tous, quel que soit son potentiel et ses compétences.**

Toute personne bénéficiant d'une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé), d'une orientation en ESAT en cours de validité et dont le handicap relève d'une déficience intellectuelle ou du psychisme peut prétendre à intégrer l'ESAT du Territoire de Belfort. La diversité des supports d'activité développés permet d'accompagner chacun quel que soit son potentiel ou son degré d'autonomie. Certaines activités nécessitent toutefois des compétences et aptitudes particulières : capacités intellectuelles, maîtrise de l'écrit, permis de conduire, autonomie, dextérité, condition physique...

#### **Une non évaluation du degré de motivation.**

La motivation des personnes orientées en ESAT n'est pas évaluée, certaines personnes rencontrant de réelles difficultés à exprimer une motivation. Toute personne souhaitant activer son droit à travailler en milieu protégé doit simplement informer l'ESAT de son souhait d'intégrer l'établissement.

Certains publics bénéficient d'une **priorité d'admission**. Ainsi, pour toute admission, l'ESAT examine les situations dans l'ordre suivant :



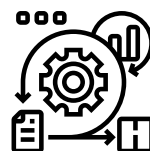
- Jeunes maintenus en IME au titre de l'amendement CRETON
- Personnes ayant quitté l'ESAT pour rejoindre le milieu ordinaire, dans le cadre d'un parcours accompagné (emploi / formation) mais ayant rencontré des difficultés les amenant à réintégrer le milieu protégé
- Personnes ayant quitté l'ESAT pour des questions de santé (dans le cadre d'une « sortie accompagnée ») et souhaitant, à l'issue d'un parcours de soin, réintégrer l'ESAT
- Personnes travaillant à l'Entreprise Adaptée ou accueillies au DAJ, deux structures portées par l'Adapei du Territoire de Belfort, et bénéficiant d'une réorientation en ESAT
- Personnes déjà accueillies en ESAT sollicitant une mutation au sein de l'ESAT du Territoire de Belfort.
- Personnes ayant eu des démêlés avec la justice alors qu'elles étaient accompagnées à l'ESAT et souhaitant réintégrer la structure
- Personnes inscrites sur la liste d'attente, en fonction de l'ancienneté de leur inscription.

**Pour les personnes souffrant de troubles psychiques**, une admission ne pourra être envisagée qu'à la condition d'une stabilisation de l'état psychique (selon avis du médecin psychiatre de l'ESAT).

**Pour les personnes ayant déjà eu un parcours au sein de l'ESAT** (admission / sortie), la possibilité d'une nouvelle admission sera préalablement évoquée en équipe de direction. L'ESAT se réserve le droit d'offrir une 2ème chance aux personnes mais prendra le soin d'analyser les raisons de la rupture du parcours précédent.

## B. Sortie définitive de l'ESAT

Le parcours en ESAT peut se terminer pour différentes raisons.



### • Démission

La personne accueillie peut démissionner, en respectant un préavis d'un mois. Elle doit en informer la direction de l'ESAT par courrier.



Dans le cadre d'une démission liée à un projet professionnel en milieu ordinaire, la personne accueillie peut continuer à bénéficier d'un accompagnement par l'ESAT. Les modalités précises seront définies dans le cadre d'une convention d'appui.



### • Réorientation

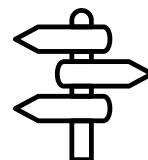
Les aptitudes de la personne accueillie peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une orientation en ESAT (souhait personnel, décision médicale, ...).

Le directeur ou la personne peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une demande de réorientation.

En cas de réorientation validée par la CDAPH, l'orientation en ESAT n'est plus valable, le travailleur ne peut être maintenu en ESAT.

Toutefois, afin d'éviter les ruptures de parcours, l'ESAT accompagne au mieux les transitions :

- Le travailleur peut être maintenu à titre exceptionnel dans l'attente d'une place effective en ESMS, conforme à la nouvelle orientation prononcée.
- En l'absence de solution adaptée, l'ESAT peut solliciter la mise en œuvre d'un GOS – Groupe Opérationnel de Synthèse.
- Le maintien exceptionnel en ESAT ne peut pas aller au-delà de la date limite de validité de l'orientation initiale en milieu protégé.



### • Retraite

A partir de l'âge de 55 ans, le travailleur d'ESAT peut faire valoir ses droits à la retraite selon la réglementation en vigueur. Il doit en informer la direction de l'ESAT par courrier. Le préavis est d'un mois.



### • Exclusion, sur validation de la CDAPH

En raison d'un manquement grave au présent règlement de fonctionnement, la direction de l'ESAT peut demander l'exclusion d'un travailleur. La décision est prise par la CDAPH. L'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais uniquement le maintien au sein de l'ESAT du Territoire de Belfort.



# III. MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

## A. Les activités professionnelles proposées

L'ESAT du Territoire de Belfort a développé au fil des années une grande diversité d'activités économiques support à l'accompagnement des travailleurs.

Cette diversité est fondamentale pour offrir des parcours professionnels variés aux personnes accueillies, en adéquation avec leurs envies et leurs potentiels.

- Des réalités et des univers de métiers très différents : de la sous-traitance industrielle à l'entretien de locaux, en passant par la restauration ou les espaces verts.
- Nécessitant le développement de compétences diverses.
- Adaptés aux potentialités de chacun, avec des exigences diverses (autonomie / mobilité / dextérité / sécurité / qualité).
- Mis en œuvre dans des environnements plus ou moins proches des réalités du milieu ordinaire.

On distingue ainsi

- **les activités mises en œuvre dans des ateliers au sein de l'ESAT :**  
Façonnage papier ; Montage / Assemblage / Conditionnement ; Connectique ; Ferrage ; Lavage de bacs ; Maroquinerie
- **les activités « hors les murs »,** déployées en prestations de service, individuelles ou collectives, dans les locaux d'entreprises partenaires ou chez les particuliers : Espaces verts ; Entretien de locaux ; Restauration ; Secrétariat / Archivage ; Service Coursiers Multi-services ; Pause café...



## B. L'accompagnement professionnel proposé

### L'accompagnement au travail

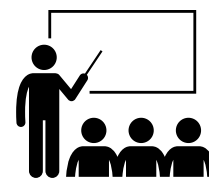
Les professionnels de l'ESAT accompagnent les travailleurs d'ESAT dans leur parcours professionnel :

- Ils les forment sur différents postes de travail : connaissance des modes opératoires, des règles de sécurité et des exigences qualité.
- Ils adaptent les postes de travail pour leur permettre de travailler dans de bonnes conditions (ergonomie, temps de travail...).
- Ils développent leur polyvalence au sein de l'atelier.
- Ils leur permettent de découvrir les différents ateliers et de choisir l'activité sur laquelle ils souhaitent se professionnaliser.
- Ils évaluent régulièrement leurs aptitudes pour leur permettre d'évoluer.



## La formation professionnelle et la reconnaissance des compétences

L'ESAT propose de nombreuses actions de formation aux travailleurs pour développer leurs compétences, en lien avec leur projet professionnel. Ces formations sont délivrées par des professionnels de l'ESAT ou par des organismes extérieurs.



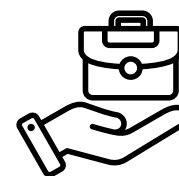
L'ESAT peut aussi les accompagner dans une démarche de reconnaissance officielle de leurs compétences au travers de deux dispositifs :

- La RSFP – La Reconnaissance des Savoir Faire Professionnels
- La VAE – La Validation des Acquis de l'Expérience

Tous les travailleurs de l'ESAT bénéficient d'un Compte personnel de formation (CPF). Il leur permet de suivre, à leur initiative, la formation de leur choix et de la financer. L'ESAT peut les accompagner dans la bonne utilisation de leur CPF.

## L'accompagnement à l'emploi en milieu ordinaire de travail

Certaines personnes accueillies ont comme projet d'accéder au milieu ordinaire de travail. L'ESAT les accompagne alors de manière spécifique.



- Découverte et immersion au sein du milieu ordinaire pour bien appréhender ses réalités et ses exigences via :
  - Des PMSMP - Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel.
  - Des prestations de services hors les murs. Dans ce cas, le travailleur intervient seul ou en équipe au sein d'une entreprise partenaire, mais toujours sous la responsabilité de l'ESAT.
- Évaluation des compétences du travailleur par rapport aux attendus du milieu ordinaire, et accompagnement à l'acquisition et à la consolidation des compétences nécessaires à l'emploi visé.
- Accompagnement dans la rédaction de CV, dans la recherche d'offres d'emploi, dans la préparation d'entretiens de recrutement.
- Conseils et accompagnement de l'entreprise qui recrute (sensibilisation au handicap, adaptation du poste, aides financières...) et suivi du travailleur pendant 1 à 3 ans après la sortie de l'ESAT, dans le cadre d'une convention d'appui.

En cas de difficultés dans le milieu ordinaire, l'ESAT garantit le droit au retour de la personne ayant démissionné pour un poste au sein d'une entreprise du milieu ordinaire.



## C. L'accompagnement médico-social proposé

Les objectifs sont là aussi multiples et soutiennent la dynamique globale d'accompagnement des parcours professionnels :

- **La santé et le bien-être au travail** : estime de soi, alimentation saine, maintien de la condition physique et lutte contre la sédentarité, prévention des conduites addictives, épanouissement dans la vie sociale, affective et sexuelle...
- **L'autonomie dans la vie sociale** : mobilité, démarches administratives, lutte contre la fracture numérique, autonomie dans le logement, gestion du budget, participation à des activités sociales, culturelles, sportives...
- **L'expression, la participation et la citoyenneté** : connaissance de ses droits et de ses devoirs, développement des capacités d'expression, participation à la vie de l'ESAT et plus largement, de la Cité, sensibilisation à la question du développement durable...
- **L'après ESAT** : préparation à la retraite, gestion du temps libre...



L'accompagnement médico-social mis en place est adapté aux besoins, attentes et projets de chaque personne accompagnée.

# IV. EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

L'expression des personnes accueillies est encouragée et soutenue au sein de l'ESAT, grâce à différentes instances, rituels et outils.

## A. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est une instance d'information et de consultation regroupant des personnes accueillies, des familles ou des mandataires, des professionnels et des administrateurs de l'Adapei.

Il permet aux personnes accueillies de participer concrètement à la vie de l'ESAT en faisant des propositions d'amélioration sur l'organisation, la vie quotidienne, l'offre d'accompagnement.

Le CVS se réunit 3 fois par an. Il est précédé d'une commission de site sur chacun des sites de l'ESAT.

Chaque personne peut se présenter lors des élections qui ont lieu tous les 3 ans. Et chaque personne peut solliciter les élus pour poser toutes ses questions.



## B. Le Comité Qualité de Vie au Travail (CQVT)

Le CQVT permet d'aborder les sujets liés à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Il est composé de 3 élus représentants des travailleurs d'ESAT et de 3 élus représentant les salariés. Il est animé par la direction. La commission se réunit 3 fois par an.



## C. Les délégués des travailleurs

Les délégués des travailleurs représentent des travailleurs auprès de la direction pour des situations individuelles.

Les délégués accompagnent, conseillent et informent les travailleurs sur leurs droits et leurs devoirs. L'ESAT compte 3 délégués, 1 pour chaque site de l'ESAT.



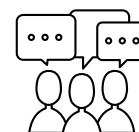
## D. La commission restauration

La commission restauration permet d'échanger avec le prestataire assurant les repas du midi. Elle se réunit 2 fois par an.



## E. Les temps d'information réguliers

Les temps d'information réguliers sont des moments de partage d'informations et d'expression collective. Ils sont organisés toutes les semaines et sont animés par les moniteurs.



Sont également mis en place régulièrement des groupes de travail et de réflexion, des enquêtes de satisfaction et des recueils d'idées.

# V. CONDITIONS DE TRAVAIL

## A. Statut des travailleurs d'ESAT

Selon la réglementation en vigueur, le travailleur en ESAT n'est pas un salarié de droit commun. Il ne dispose pas d'un contrat de travail. Aussi le code du travail ne lui est pas applicable, à l'exception des réglementations relatives à :



- La santé au travail
- Les congés payés
- Les règles d'hygiène et de sécurité

Aucune convention collective n'est applicable en raison du statut particulier des travailleurs handicapés en ESAT.

## B. Médecine du travail

Dès l'admission au sein de l'ESAT, une visite médicale est organisée auprès du Médecin du travail de l'ESAT. Cette visite détermine l'aptitude de la personne à travailler au poste de travail proposé. Elle peut recommander d'éventuels aménagements ou signaler des restrictions (port de charges lourdes, conduite, station debout...)



Le suivi médical se poursuit tout au long de la vie professionnelle du travailleur : visites périodiques, visites de reprise après un arrêt maladie ou un accident du travail. Toutes ces visites sont obligatoires et organisées directement par l'ESAT.



Le travailleur peut toutefois s'adresser directement aux services de santé au travail s'il le souhaite.

## C. Temps de travail

### Modalités d'accès aux établissements

L'ESAT ouvre ses portes, du lundi au vendredi,

- De 8h30 à 17h18 pour les sites de Belfort et de Meltière
- De 7h30 à 16h18 pour le site de Cravanche.

8:30	17:18
7:30	16:18

L'accès aux sites est autorisé uniquement pendant les horaires d'ouverture et aux ateliers uniquement pendant les horaires de travail.

### Horaires de travail

Les horaires de travail sont définis au sein de chaque atelier.

Ils sont calculés sur la base de 35h par semaine pour une personne travaillant à temps plein. La pause déjeuner est d'1h ou 1h20, selon les sites. Deux pauses de 10 minutes sont également mises en place, une le matin, une l'après-midi.



Ces horaires peuvent être adaptés en fonction des activités (Espaces verts, entretien de locaux, restauration, prestations diverses).

## D. Transport et déplacements



### Le transport domicile / ESAT

Les travailleurs de l'ESAT utilisant majoritairement les transport en commun (bus Optymo, train SNCF) pour leur trajet domicile-travail peuvent bénéficier d'une prise en charge de 50 % de leurs frais de transport sur présentation de justificatifs.

Les travailleurs de l'ESAT peuvent bénéficier d'un transport domicile / ESAT uniquement dans les cas suivants, et sous réserve de places disponibles :

- Ils ne disposent pas de l'autonomie nécessaire pour se rendre seuls à l'ESAT
- Il n'existe pas de transport en commun desservant leur commune de résidence.

Dans ce cas, une participation financière forfaitaire leur est demandée. Elle est directement prélevée sur la rémunération mensuelle.

### Les autres déplacements

Pendant le temps d'accompagnement, les déplacements se font dans un véhicule de l'établissement et sous la responsabilité d'un encadrant.

Pour tout déplacement professionnel durant le temps de travail avec un véhicule personnel (hors trajet domicile / ESAT) :

- Une autorisation préalable de l'ESAT est exigée
- Les kilomètres parcourus sont indemnisés sous certaines conditions
- En cas d'accident, le véhicule est assuré par l'ESAT.

## E. Restauration



Le repas du midi fait partie de l'accompagnement médico-social. Tous les travailleurs de l'ESAT déjeunent donc à la restauration de l'ESAT ou au sein d'un restaurant partenaire. Les horaires du déjeuner sont déterminés par atelier.

En cas de régime alimentaire particulier (raison médicale ou autre), il est nécessaire de le signaler à l'ESAT pour adaptation du repas.

Une participation financière, égale au minimum garanti, est demandée et directement prélevée sur la rémunération mensuelle.

Tout repas non décommandé 48 heures à l'avance est dû.

## F. Rémunération

Dès son arrivée à l'ESAT, le travailleur perçoit une **rémunération**. Son montant minimum est fixé par la loi. Cette rémunération comprend :

- L'aide au poste, financée par l'Etat, à hauteur de 50.7% du Smic
- Le « salaire atelier », fixé par l'ESAT, à hauteur de 5% du SMIC minimum.

La rémunération est directement versée par virement sur le compte bancaire du travailleur à la fin de chaque mois. Son bulletin de rémunération est déposé dans un coffre-fort numérique géré par Digiposte.

Toute absence non justifiée n'est pas rémunérée.

En fonction de sa situation, le travailleur de l'ESAT peut également percevoir :

- L'AAH – Allocation Adultes Handicapées, accordée sur décision de la CDAPH.
- La prime d'activité, versée par la Caisse d'Allocations Familiales. Elle est calculée en fonction des ressources et du nombre de personnes dans le foyer.



 Digiposte

## G. Absences, retards et sorties non autorisées

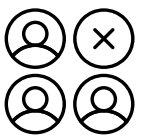
Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable validée par le moniteur référent.

En cas d'absence non prévisible, l'absence doit être motivée, signalée immédiatement par téléphone et justifiée par écrit dans un délai de 48 heures.

Les absences pour maladie doivent faire l'objet d'un arrêt de travail établi par un médecin, et transmis à l'ESAT. Après 3 jours de carence non payés, la rémunération est maintenue à hauteur des versements de la CPAM.

Les absences injustifiées, les retards et les sorties sans autorisation :

- Entraînent une diminution de la rémunération
- Peuvent faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.





## H. Congés



### Les congés payés

- **Cas général**

Les travailleurs bénéficient de **2.08 jours de congés payés par mois de présence** au sein de l'ESAT, soit 25 jours par an (5 semaines) **s'il est présent à l'ESAT toute l'année.**

Les congés payés sont à prendre au cours de l'année civile,  
**entre le mois de janvier et le mois de décembre.**

- 3 semaines sont à poser l'été, pendant la fermeture de l'Esat
- 1 semaine est à poser fin décembre, pendant la fermeture de l'Esat
- 1 semaine est à poser à convenance (en une seule fois ou en plusieurs jours)

Certaines équipes doivent travailler pendant les périodes de fermeture de l'ESAT.  
Par exemple, les équipes Espaces verts et les équipes de prestation.  
Ces équipes prennent leurs congés en décalé.

Les droits à congés pour l'année en cours sont inscrits sur la feuille de rémunération.  
L'ESAT alimente le compteur de congés des travailleurs **par anticipation** au 1er janvier de chaque année.

Le compteur au 1er janvier de l'année est de 25 jours.  
Le compteur, après avoir pris une semaine de congés, est de 20 jours.

- **En cas d'entrée à l'ESAT en cours d'année**

Si un travailleur entre à l'ESAT en cours d'année, l'ESAT **ajuste les droits à congés.**  
Les droits varient en fonction du nombre de jours de présence sur l'année.



Par exemple,

Si un travailleur entre à l'ESAT le 1er avril, il est présent à l'ESAT 9 mois sur 12.  
Ses droits à congés sont de 19 jours pour l'année de son arrivée à l'ESAT.

- **En cas de travail à temps partiel**

Si une personne travaille à temps partiel à l'ESAT,  
il bénéficie des mêmes droits à congés qu'une personne à temps plein  
soit 25 jours par an.



Les congés se posent du 1er jour d'absence jusqu'au jour de la reprise.

Par exemple,

Si la personne travaille uniquement le lundi.

Les mardis, mercredis, jeudis et vendredis, la personne ne travaille pas.

Si elle souhaite être en congé le lundi, elle doit poser 5 jours de congés,

Du lundi jusqu'au lundi suivant, jour de sa reprise.

- **Lors de la rupture du contrat d'accompagnement par le travail**



Si une personne quitte l'ESAT en cours d'année, l'ESAT recalcule ses droits à congés. Ses droits dépendent du nombre de jours de présence sur l'année.

Par exemple,

Si la personne quitte l'ESAT le 1er juillet, elle est présente à l'ESAT 6 mois sur 12.

Ses droits à congés sont de 13 jours pour l'année de son départ de l'ESAT.

Si la personne a pris trop de congés par rapport à ses droits,

l'ESAT fera une régularisation à la fin du contrat,

lors du solde de tout compte.

Si la personne a encore des droits à congés au moment de son départ,

ses congés sont à poser avant la fin de son contrat.

Si la personne ne peut pas poser ses congés avant la fin de son contrat,

l'ESAT lui verse une indemnité compensatrice pour les congés non pris.

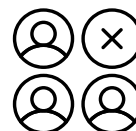
- **En cas d'absence maladie ou accident de travail**

Lorsque le travailleur est absent pour maladie ou accident de travail,

il continue à acquérir des droits à congés payés.

L'arrêt maladie ou l'accident de travail n'ont pas d'impact sur ses droits à congés

sauf cas très particulier (absence de plus de 3 ans).



Si le travailleur n'a pas pu prendre ses congés payés pendant l'année

en raison de ses absences maladie,

l'ESAT reportent ses droits à congés sur l'année suivante.

L'ESAT ne remet pas son compteur de congés payés à zéro au 31 décembre.



Le travailleur devra poser ses congés restants dès son retour, en accord avec son moniteur.

## Les jours mobiles



### • Cas général

Chaque travailleur bénéficie également de **3 jours mobiles par an, soit 21 heures mobiles par an**, à prendre entre le mois de janvier et le mois de décembre.

Les jours mobiles peuvent être pris en journée, **en demi-journée ou en heures**.

Les droits à jours mobiles ne sont pas inscrit sur la feuille de rémunération.  
C'est le moniteur référent qui gère et qui suit les compteurs d'heures mobiles.

L'ESAT met les compteurs d'heures mobiles à zéro au 31.12 de chaque année.  
**Les jours mobiles non pris en fin d'année sont perdus.**

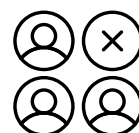
### • En cas d'admission ou de départ en cours d'année, et en cas de travail à temps partiel



Lorsqu'un travailleur entre à l'ESAT en cours d'année,  
Lorsqu'il quitte l'ESAT en cours d'année  
Ou lorsqu'il travaille à temps partiel,  
l'ESAT ajuste le nombre d'heures mobiles en fonction du temps de présence.

Les heures mobiles non prises en fin de contrat sont perdus.  
Les heures mobiles non prises ne donnent pas droit à indemnités compensatrices.

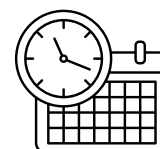
### • En cas d'absence maladie ou accident de travail



Les absences maladies ou accident de travail n'impactent pas les droits à jours mobiles.

L'ESAT met les compteurs de jours mobiles à zéro au 31.12 de chaque année.  
L'ESAT ne reportent pas les jours non pris même en cas d'arrêt maladie ou d'accident du travail.

### • Calendrier prévisionnel de congés et prise de congés



Le calendrier de l'établissement est défini par l'équipe de direction.  
Il est communiqué aux travailleurs en début d'année.  
Le travailleur réalise alors son planning de congés.

Ce sont les moniteurs d'atelier qui valident ou non les demandes de congés en fonction des besoins de l'atelier.

## Les congés sans solde, non rémunéré



A titre exceptionnel, un travailleur peut formuler, par courrier, une demande de congé sans solde.

L'ESAT peut valider la demande sous certaines conditions :

- Le travailleur doit formuler sa demande au moins 3 mois avant la date d'absence
- Son absence ne perturbe pas l'organisation de l'atelier.

## Les congés exceptionnels pour les événements familiaux



Sur présentation d'un justificatif, le travailleur bénéficie des droits à congés suivants :

- 4 jours s'il se marie ou signe un PACS.
- 3 jours s'il a un bébé ou s'il adopte un enfant.
- 1 jour si son enfant se marie.
- 2 jours s'il apprend que son enfant est en situation de handicap.
- 3 jours si son conjoint décède.
- 5 ou 7 jours ouvrés si son enfant décède. Le nombre de jours dépend de l'âge et de la situation de son enfant.
- 8 jours de congé de deuil si son enfant de moins de 25 ans décède.
- 3 jours si l'un des membres de sa famille proche décède (père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur).



## Le congé maternité / paternité



La mère bénéficie d'un congé maternité, avant et après l'accouchement.  
La durée de ce congé dépend du nombre d'enfants à naître ou déjà à charge.  
Pendant ce congé, la mère bénéficie d'une indemnisation versée par la Sécurité sociale.  
A la naissance de l'enfant, le père bénéficie de 25 jours calendaires (du lundi au dimanche) de congé paternité et d'accueil de l'enfant.

## Le congé parental



A la naissance d'un enfant, le travailleur peut demander un congé parental d'éducation lui permettant d'arrêter de travailler ou de réduire son temps de travail.

Pour bénéficier de ce congé, il doit avoir au moins 1 an d'ancienneté à l'ESAT.



La durée du congé parental dépend du nombre d'enfants nés ou adoptés simultanément.  
Pendant ce congé, l'ESAT ne lui verse pas de rémunération.  
Mais il peut bénéficier d'une allocation de la part de la CAF (Caisse d'allocations familiales).

**Pour plus de précisions sur les droits à congés, les travailleurs sont invités à solliciter leur moniteur d'atelier. Il saura leur répondre ou les orienter vers le bon interlocuteur.**

# VI. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

L'organisation de la vie dans l'enceinte des établissements répond aux respects du présent règlement de fonctionnement. Il est demandé à toute personne accueillie de :

## A. Respecter les personnes



Toute personne accueillie au sein de l'ESAT s'engage à :

- Respecter ses collègues, l'encadrement, les clients et tous les partenaires de l'ESAT
- Ne pas être violent, physiquement ou verbalement. Tout fait de violence fera l'objet d'une sanction, voire de poursuites et pourra faire l'objet d'un signalement.
- Ne pas nuire à l'image de ses collègues, de l'encadrement ou de l'ESAT, notamment à ne pas diffuser de contenus calomnieux et injurieux sur les réseaux sociaux. Toute dérive, tout propos injurieux pourra donner lieu à des sanctions.
- Se comporter avec discrétion et retenue dans l'établissement en cas de relation amoureuse.

## B. Respecter les locaux et les équipements



Les personnes accueillies doivent respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Il est interdit de

- Introduire de la nourriture au sein des ateliers.
- Apporter de la nourriture ou des boissons extérieures au sein de la restauration



Il ne sera toléré aucune dégradation volontaire du matériel, des meubles, de l'outillage et des matières premières. Toute dégradation pourra entraîner réparation de la personne responsable.

## C. Respecter les règles d'hygiène



Chaque travailleur doit se présenter au travail à l'heure, propre et en tenue correcte. En cas d'inobservation de cette règle, le moniteur pourra intervenir surtout lorsque la gêne est manifeste.

De plus, il doit :

- Respecter les horaires (de travail, de pause,...)
- Se conformer aux consignes de travail
- Se conformer aux consignes de sécurité en place, affichées dans l'établissement et transmises par l'encadrement



## VII. HYGIÈNE ET SECURITE

### A. Bientraitance et lutte contre la maltraitance



L'ESAT du Territoire de Belfort met en œuvre les recommandations de bonnes pratiques professionnelles édictées par la Haute Autorité de Santé.

Les recommandations garantissent le respect des droits et libertés des personnes accompagnées.

L'Adapei est engagée dans une démarche continue d'amélioration de la qualité et dispose d'un protocole de prévention et de signalement de la maltraitance ainsi qu'un protocole de signalement des événements indésirables.

Aussi toute suspicion de maltraitance envers les personnes accueillies doit être signalée selon le protocole en vigueur, avec information immédiate à la direction de l'établissement.

Toute personne ayant des questions sur la maltraitance ou témoin d'actes de maltraitance, peut appeler le numéro mis en place par l'État, le 3977.

### B. Prescriptions médicales et protocole de gestion des accidents

#### Dossier de liaison d'urgence



Chaque travailleur est invité à faire connaître à l'ESAT les coordonnées des personnes à contacter en cas de nécessité ainsi que tout renseignement jugé important pour les secours appelés en cas d'urgence.

#### Protocole de gestion des incidents

En cas d'accident ou de problème de santé intervenant sur le lieu de travail, l'ESAT appelle systématiquement le 15. C'est le médecin régulateur et lui seul qui décide des mesures à mettre en œuvre.

En cas de mobilisation des services d'urgence, le refus de soins ne peut se faire que lorsque la personne est évacuée et arrivée aux services des urgences de l'hôpital.



#### Prise de médicaments

Tout traitement devant être pris durant les heures de présence à l'ESAT devra être signalé à l'équipe d'accompagnement.

Si la personne est autonome dans sa prise de médicaments, les médicaments doivent être stockés au vestiaire, fermé à clé.

Si la personne a besoin d'être accompagnée dans la prise de ses médicaments, le personnel d'encadrement des repas peut aider à la prise du traitement à condition :

- Que les médicaments soient préparés dans un semainier nominatif et identifié
- Que le semainier soit préparé par un professionnel médical ou paramédical et accompagné d'une ordonnance.



Les semainiers sont conservés dans une armoire spécifique fermée à clé.

## C. Circulation dans l'enceinte de l'établissement

Chacun est tenu de respecter les règles de circulation à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments (zones piétonnes, zones de circulation des véhicules, des chariots...)

La vitesse est limitée à 20km/h dans l'enceinte de l'ESAT.

Les véhicules doivent être garés en marche arrière sur le parking.

Sur certains sites, un parking spécifique est à disposition pour les deux roues.



## D. Tenue de travail et équipements de protection individuelle

L'ESAT fournit à chaque travailleur une tenue adaptée à son poste de travail ainsi que les protections individuelles nécessaires. Le port des tenues et des équipements est obligatoire.



Les tenues de travail demeurent la propriété de l'ESAT et doivent rester sur le lieu de travail. L'ESAT en assure l'entretien et le renouvellement.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de porter des vêtements amples, des écharpes, des chèches, des cache-nez, ou des étoles.

En fonction des activités, le port de bagues, boucles d'oreilles, colliers et bracelets peut être interdit. Il peut être obligatoire d'attacher les cheveux longs.

Dans le respect des principes de laïcité, les tenues ou signes religieux ostentatoires ne sont pas admis au sein de l'établissement.

## E. Consignes à respecter en cas de crise



En cas de déclenchement de l'alarme incendie, chacun est tenu de respecter les consignes d'évacuation.

Dans toutes les situations d'alerte : canicule, crise sanitaire, crise sécuritaire, chacun doit respecter les consignes transmises par l'encadrement.

## F. Biens personnels, téléphones portables et autres appareils audio et numériques

Il est conseillé à toute personne de venir travailler sans objet de valeur.

L'ESAT ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

L'utilisation de téléphones portables ou de tout autre appareil audio ou numérique (lecteur mp3, console de jeu portable, tablette, etc...) est interdite durant les heures de travail.



Il est également interdit de filmer ou de prendre des photos dans l'enceinte de l'établissement et lors de travaux extérieurs sans l'autorisation de l'encadrement.



## G. Tabac et cigarette électronique

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement et en dehors des heures de pauses aménagées.

Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des bâtiments, dans des espaces fumeurs.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules de l'ESAT.



## H. Alcool, produits illicites et produits dangereux

L'introduction ou la consommation d'alcool, de drogue ou de toute autre substance illicite ou inflammable est strictement interdite dans l'enceinte de l'ESAT.

De même, il est strictement interdit d'introduire des objets pouvant se révéler dangereux au sein de l'ESAT : armes, objets coupants, bombes lacrymogènes et autres moyens de défense.





## VIII. LES SANCTIONS

Sont considérées comme des fautes graves susceptibles d'entraîner une sanction les actes suivants :

- Le vol
- La détérioration volontaire des biens de l'établissement (locaux, machines, véhicules...)
- La dégradation ou le sabotage de la production
- Les violences physiques ou morales
- Les insultes envers un collègue, un responsable, un visiteur
- Le refus répété de respecter les consignes
- Un comportement inadapté, portant atteinte à l'image de l'ESAT
- Les absences non justifiées, répétées ou prolongées
- Le non-respect volontaire des règles de sécurité.



En cas de faute grave, tout travailleur d'ESAT peut être sanctionné.  
Une même faute n'est sanctionnée qu'une seule fois, sauf en cas de récidive.  
Une sanction prononcée il y a plus de deux ans ne peut servir de base à une demande d'exclusion.

En fonction de la faute commise et de sa gravité, le travailleur d'ESAT risque :

- **Une observation écrite.**
- **Un avertissement.**
- **Une exclusion temporaire, avec information à la MDPH, pendant 1 à 5 jours.**  
Dans ce cas, la rémunération est suspendue.
- **Une exclusion définitive, avec accord de la MDPH**

Au regard de la gravité des faits reprochés, la direction peut solliciter l'accord de la CDAPH pour mettre fin au contrat du travailleur avec l'ESAT.



En cas de nécessité et lorsque le comportement du travailleur,

- Met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres personnes travaillant à l'ESAT
- Ou porte gravement atteinte aux biens de l'établissement,

il peut faire l'objet d'une mesure conservatoire, avec suspension de son accueil, dans l'attente de la prononciation de la sanction disciplinaire.



La direction de l'ESAT saisit alors la CDAPH qui décide de son maintien ou non au sein de l'ESAT. Dans l'attente de la décision de la CDAPH, le travailleur n'est plus accueilli à l'ESAT. Mais sa rémunération est maintenue. Cette suspension est valable pour une durée d'un mois maximum.

Si la CDAPH ne s'est pas encore prononcée à la date d'échéance de la mesure conservatoire, celle-ci est automatiquement prorogée jusqu'à la décision de la commission.

## IX. LES RECOURS

Si un travailleur estime que ses droits ne sont pas respectés, s'il est en désaccord avec l'équipe d'accompagnement, il a plusieurs recours possibles :

- Il peut demander un entretien auprès de la Direction de l'ESAT.
- Il peut solliciter un délégué des travailleurs.
- Il peut saisir une personne qualifiée extérieure.  
La liste est disponible auprès du secrétariat de chaque site et dans les espaces ressources de chaque site.
- Saisir la CDAPH.



## X. LEXIQUE

<b>CASF</b>	Code de l'Action Sociale et des Familles
<b>CDAPH</b>	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
<b>CPF</b>	Compte Personnel de Formation
<b>CQVT</b>	Comité Qualité de Vie au Travail
<b>CVS</b>	Conseil à la Vie Sociale
<b>ESAT</b>	Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail
<b>IME</b>	Institut Médico-Educatif
<b>PMSMP</b>	Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel
<b>RQTH</b>	Reconnaissance de la Qualité de Travail Handicapé
<b>RSFP</b>	Reconnaissance des Savoir-Faire Professionnel
<b>VAE</b>	Validation des Acquis de l'Expérience

## **Esat du Territoire de Belfort**

Site des Hauts de Belfort  
25 rue Albert Camus – 90000 BELFORT

Site de la Meltière  
1 impasse des Errues – 90150 MENONCOURT

Site de Cravanche  
4 rue du Salbert – 90300 CRAVANCHE

