



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement	4
Article 2 : Modalités d'élaboration et de modification du règlement de fonctionnement	4
Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement	4
Article 4 : Portée du règlement de fonctionnement	4
PRINCIPES D'ACCOMPAGNEMENT	5
Valeurs éthiques	5
Article 5 : Ethique institutionnelle	5
Article 6 : Principes d'accompagnement des personnes accueillies	5
Article 7 : Libertés des personnes accueillies	5
Article 8 : Information et association des personnes accueillies	6
Article 9 : La confidentialité des informations	6
Association des familles et représentants légaux	7
Article 10 : Association des familles et représentants légaux	7
Article 11 : Information des familles et représentants légaux	7
Article 12 : Transmission d'informations au Centre	8
Article 13 : Responsabilité	8
ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	9
Article 14 : Procédure d'admission	9
Article 15 : Accès au Centre	10
Article 16 : Visites	10
Article 17 : Affectation des locaux	11
Article 18 : La prestation hôtelière	11
Article 19 : Prise en charge financière	12
Article 20 : Organisation des transports et des déplacements	12
Article 21 : Gestion des urgences et situations exceptionnelles	13
Article 22 : Procédure de sortie	14
DROITS ET OBLIGATIONS RÉCIPROQUES	16
Respect des termes de l'accompagnement des personnes accueillies	16
Article 23 : Garantie des droits des personnes accueillies	16
Article 24 : Participation à l'accompagnement éducatif	16
Article 25 : Le contrat de séjour ou de soutien et d'aide par le travail (C.S.A.T.)	16
Article 26 : Le Projet individuel d'accompagnement ou professionnel individuel	17
Article 27 : L'accompagnement personnalisé	17
Article 28 : Le suivi personnalisé	17
Continuité des prestations dispensées par l'établissement	17
Article 29 : Continuité des prestations dispensées par l'établissement	17
Suivi médical	17
Article 30 : Suivi médical des personnes accueillies	17
Article 31 : Accident/Blessure	19
Article 32 : Infirmerie	19
Rythmes individuels et collectifs	19
Article 33 : Horaires individuels et collectifs	19
Article 34 : Règles de vie de chaque service	19
Article 35 : Accueil des jeunes de l'IMPro	19
Article 36 : Calendrier des vacances et périodes de fermeture de l'IMPro	19
Article 37 : Accueil des personnes au secteur adulte	19
Article 38 : Calendrier des vacances et périodes de fermeture de l'accueil de jour adulte	19
Protection des biens	20
Article 39 : Effets personnels	20

Article 40 : Gestion de l'argent des personnes accueillies	20
Article 41 : Respect des biens	20
Sécurité et bien-être des personnes	20
Article 42 : Respect des personnes.....	20
Article 43 : Prévention et signalement des actes de maltraitance.....	21
Interdits.....	21
Article 44 : Protection des personnes et des biens	21
Sanctions.....	22
Article 45 : Objectif des sanctions	22
Article 46 : Contestation	22
Article 47 : Hiérarchie des sanctions	22
Article 48 : Le conseil de discipline	23
Article 49 : La commission d'orientation.....	24
Dispositions spécifiques à l'ESAT	24
Article 50 : Prise en charge par l'ESAT	24
Article 51 : Organisation des transports et déplacements.....	24
Article 52 : Temps de travail	25
Article 53 : Temps partiel.....	25
Article 54 : Horaires de travail	25
Article 55 : Horaires de travail exceptionnels	25
Article 56 : Les activités de soutien à l'ESAT	25
Article 57 : Mise à disposition	26
Article 58 : Pausés.....	26
Article 59 : Maladie	26
Article 60 : Accident de travail	26
Article 61 : Absences.....	26
Article 62 : Autorisation d'absence rémunérée.....	26
Article 63 : Absences répétées et injustifiées	26
Article 64 : Congés	26
Article 65 : Congés exceptionnels	26
Article 66 : Congés sans solde	27
Article 67 : Mutuelle santé	27
Article 68 : Médecine du travail	27
Article 69 : Tenue de travail.....	27
Article 70 : Sécurité et matériel.....	27

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement du Centre de Harthouse est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 et L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement des services.

Le règlement de fonctionnement précise le cadre de la liberté individuelle et contribue ainsi à améliorer la qualité de vie au sein de la collectivité. Il est complété par les règles de vie spécifiques à chaque service. Les équipes du Centre sont chargées de la mise en œuvre de ce règlement de fonctionnement. Les droits et obligations des professionnels sont définis dans un règlement intérieur.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressants le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Le projet d'établissement et les projets de service ;
- Le contrat de séjour ou de Soutien et d'Aide par le Travail (C.S.A.T.) ;
- Le livret d'accueil.

Article 2 : Modalités d'élaboration et de modification du règlement de fonctionnement

Elaboré par le chef d'établissement, il est soumis à délibération du Conseil d'Administration (CA), après consultation :

- Du Comité Social d'Etablissement (CSE)
- Du Conseil de la Vie Sociale (CVS)
- De l'instance mixte

Le règlement de fonctionnement fera l'objet d'une révision périodique tous les 5 ans. Il pourra toutefois faire l'objet de révisions à l'initiative de la direction de l'établissement, du Comité Social d'Etablissement (CSE), de l'instance mixte et/ou du Conseil de la Vie Sociale (CVS), en cas de modifications de la réglementation ou de l'organisation des services.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sous-décrite.

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est annexé dans le livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne salariée ou vacataire qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice.

Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux des services du Centre de Harthouse. Il est également consultable sur le site web de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

Article 4 : Portée du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement s'impose à toute personne accueillie ou participant aux missions de l'établissement : les bénéficiaires, les familles, les représentants légaux, les professionnels et les partenaires.

PRINCIPES D'ACCOMPAGNEMENT

Valeurs éthiques

Article 5 : Ethique institutionnelle

L'accompagnement de l'établissement tend à promouvoir le respect des droits fondamentaux des personnes à savoir :

- Le respect de la dignité et l'intégrité de la personne ;
- Le respect de l'intimité et de la vie privée ;
- Le respect de la liberté d'opinion et de croyances ;
- Le respect de la liberté d'aller et venir ;
- L'autonomie et la protection des personnes ;
- La prévention de la maltraitance et une politique de bienveillance ;
- La prévention de l'exclusion ;
- Le partenariat avec les représentants légaux et les familles ;
- L'inclusion sociale de la personne en situation de handicap ;
- L'exercice de la citoyenneté.

L'accompagnement s'appuie sur une évaluation continue des besoins, des attentes des personnes en situation de handicap, sur les actions proposées et mises en œuvre par les professionnels.

Il se réfère aux recommandations des bonnes pratiques professionnelles publiées par la HAS.

Il s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre des différents agréments qui lui sont conférés par les autorités de tarification.

Article 6 : Principes d'accompagnement des personnes accueillies

L'accompagnement des personnes accueillies est réalisé par des équipes éducatives pluridisciplinaires. Chaque personne accueillie bénéficie d'un accompagnement personnalisé, tenant compte de la nature de ses difficultés et garantissant le respect de son individualité.

Chacun a droit au respect de sa personne, de son intégrité, de sa dignité, de sa vie privée, de son intimité, de son orientation sexuelle, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement, de la confidentialité des informations le concernant, de sa sécurité ainsi que la garantie de la protection de ses biens.

Pour chaque personne accueillie, un éducateur référent est nommé. Il est chargé de la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement/professionnel, de son suivi et de son actualisation. Il accompagne le bénéficiaire dans la gestion de ses affaires personnelles. Une note de service définit les missions du référent.

Un projet individualisé d'accompagnement/professionnel est élaboré pour chaque bénéficiaire, lors d'une réunion de synthèse organisée au moins une fois par an, en sa présence ainsi que de celle de son représentant légal et/ou de sa famille. Leur projet individualisé d'accompagnement ou leur projet professionnel individualisé y est actualisé.

Le projet d'établissement affirme le principe d'un accompagnement de la personne accueillie la mettant en situation de faire des choix. Ces choix passent par des explications adaptées et répétées si besoin, le discours étant réfléchi en fonction des capacités cognitives de chaque personne accueillie. Un juste positionnement professionnel doit préserver l'adulte, comme le jeune, d'une relation infantilisante ou le plaçant en situation d'infériorité. L'accompagnement est guidé par le souhait de favoriser l'expression des choix, tant dans le discours de la personne que dans les comportements qu'elle manifeste.

Article 7 : Libertés des personnes accueillies

Ce principe de liberté implique la possibilité pour la personne accompagnée de pouvoir dire les choses, d'être entendue, de pouvoir exprimer des choix personnels et de les voir respectés autant que possible. Chacun doit pouvoir circuler librement et disposer d'un espace personnel, malgré les impératifs de la vie en collectivité. La personne accompagnée doit subir le minimum de contraintes possibles, tout en ayant à l'esprit les limites induites par le « vivre ensemble ».

C'est pourquoi les personnes accueillies peuvent :

- Aller et venir librement au sein de l'établissement si elles ont la capacité de ne pas se mettre en danger et en respectant les horaires de fonctionnement de leur service. Elles doivent tenir les éducateurs informés de leurs déplacements. Les adultes peuvent quitter librement l'établissement s'ils en ont les capacités et si cela est prévu dans leur projet individualisé d'accompagnement ou leur projet professionnel individualisé. Le projet individualisé d'accompagnement/professionnel ainsi qu'un protocole individualisé précisent les situations où la liberté de déplacement est réduite ;
- Recevoir des visites de leur entourage en respectant les règles définies pour chaque service par les règles de vie du service ;
- Recevoir du courrier et des appels téléphoniques selon des modalités définies par les règles de vie du service ;
- Décorer leur chambre en tenant compte des règles de sécurité, si cela n'entraîne pas de détérioration des supports et si ces décorations sont conformes à la moralité ;
- Choisir librement leur médecin traitant dont les coordonnées seront communiquées au service infirmier ;
- Avoir une vie affective ou sexuelle :
 - Pour les adultes, la vie affective et sexuelle est accompagnée afin que le consentement de chacun soit possible, dans le respect des règles sociales ordinaires et de l'intimité de chacun.
 - Pour les adolescents et les jeunes adultes de l'IMPro : le présent règlement de fonctionnement interdit les relations sexuelles. Toutefois, nous reconnaissons que les relations affectives et sentimentales font partie de l'évolution de chaque individu et sont, de ce fait, présentes à l'IMPro. Un accompagnement adapté est à l'œuvre pour ce qui concerne ces questions, ceci dans la reconnaissance de l'individualité de chacun, en lien avec la question du consentement et de l'intimité, et dans le respect des droits et libertés des personnes accueillies. Une réflexion est en cours quant à la vie affective et sexuelle des bénéficiaires majeurs des internats de l'IMPro accueillis (dans le cadre de l'amendement Creton). L'intention étant de reconnaître leur droit à vivre leur sexualité librement tout en tenant compte des contraintes éthiques et matérielles du cadre légal de l'IMPro.
 - Des actions de prévention/information adaptées sont mises en œuvre chaque année auprès des personnes accueillies. Cet accompagnement à l'éducation sexuelle vise à donner aux personnes les informations nécessaires et l'écoute adaptée pour développer leur « compétence à consentir » de manière éclairée, dans le cadre de relations affectives et sexuelles.

Article 8 : Information et association des personnes accueillies

Les éducateurs associent les personnes accueillies aux décisions les concernant en recherchant leur consentement. Leurs représentants légaux peuvent être sollicités et sont tenus informés de toute décision les concernant. À la majorité, le statut du partenariat dépend de l'existence et de la nature de la protection juridique. L'accord de l'adulte est recherché en priorité, et le cas échéant celui de son représentant légal. La famille de l'adulte reste un partenaire indispensable de son accompagnement.

Les modalités selon lesquelles les personnes accueillies sont associées au fonctionnement de leur lieu de vie ou de leur service d'accompagnement sont définies au sein des règles de vie de chaque service.

Les personnes accueillies sont, par ailleurs, associées à la vie de l'établissement notamment par leur représentation au **Conseil de la Vie Sociale (CVS)** ou l'instance mixte, dont les comptes-rendus de réunion leurs sont communiqués.

En cas de difficulté, les personnes accueillies peuvent à tout moment saisir le coordinateur, le chef de service, ou le cas échéant, le directeur adjoint ou le directeur. Les personnes peuvent également faire appel à la personne qualifiée dont ils trouvent les coordonnées dans le livret d'accueil ou en affichage dans les services.

Article 9 : La confidentialité des informations

Dans le cadre du programme ESMS numérique initié en 2019 par la CNSA (Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie), qui vise à généraliser l'utilisation du numérique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS), l'établissement c'est doté du logiciel IMAGO ; Dossier Usager Informatisé (DUI). L'ensemble des dossiers des personnes accueillies est informatisé et sécurisé (HDS (sécurité Hébergement de Données de Santé), l'INS, le ROR (Répertoire organisationnel des Ressources), RPPS+, FINSS+).

L'accès aux dossiers par les professionnels est sécurisé et les droits de chacun sont réglementés suivant la fonction et le rôle du professionnel.

Le DUI est également interphasé au DMP et à la MSSanté. Notre établissement est aujourd'hui en capacité d'alimenter le DMP et de le consulter pour améliorer la prise en charge de nos bénéficiaires par nos équipes. Le DMP est hautement sécurisé, son hébergeur de données est agréé par le ministère en charge de la santé.

Les informations contenues dans le DMP relèvent du secret professionnel auquel est tenu tout soignant. Les accès des professionnels de santé sont tracés et accessibles au patient ainsi qu'à son médecin traitant.

L'accessibilité au dossier de la personne accueillie par lui-même, sa famille et/ou représentant légal sera opérationnelle d'ici fin 2025 sur IMAGO. En attendant, les personnes accueillies peuvent accéder à leur dossier administratif ou médical sur demande écrite adressée au directeur au moins 8 jours avant. Lors de la consultation, elles pourront être accompagnées du chef de service et/ou de l'assistante sociale qui fourniront les explications nécessaires.

En application de l'article 311-3-5 du **Code de l'Action Sociale et Familial (CASF)**, les personnes accueillies ont accès à toute information ou document relatif à leur prise en charge, sauf disposition contraire.

Association des familles et représentants légaux

Article 10 : Association des familles et représentants légaux

Qu'il s'agisse des adolescents ou des adultes, le Centre réaffirme la nécessité de construire un partenariat de qualité avec les représentants légaux et/ou la famille, aux côtés de la personne accueillie, afin de mener à bien la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement ou le projet professionnel individualisé (ESAT).

Les représentants légaux sont associés aux décisions concernant l'accompagnement des personnes accueillies.

Une réunion de synthèse annuelle portant sur l'élaboration, l'évaluation et l'actualisation du projet individualisé d'accompagnement ou le projet professionnel individualisé (ESAT) est organisée avec la présence obligatoire du représentant légal pour les mineurs ou majeurs sous protection juridique. Le jeune adulte sans protection fait le choix d'associer, ou non, sa famille à son accompagnement.

Des contacts téléphoniques ou rencontres à l'initiative de chacune des parties sont proposés.

Les familles et/ou représentants légaux sont associés à la vie de l'établissement notamment par leur représentation au CVS dont les comptes-rendus de réunion leur sont adressés. Ils peuvent saisir ces instances afin de faire part de leurs demandes ou observations.

Article 11 : Information des familles et représentants légaux

Les représentants légaux et/ou les familles peuvent rencontrer, à leur demande, les équipes et/ou le référent des personnes accueillies après information faite auprès du coordinateur (pour l'IMPro) ou du chef de service. Un document annuel informe le représentant légal et/ou la famille de l'évolution de chaque personne accueillie. Ce document leur est adressé avant chaque réunion de synthèse.

Le service infirmier informe les représentants légaux et/ou les familles de tout fait concernant la santé des personnes accueillies. En cas d'observation particulière de l'état psychique de la personne accueillie, la psychologue et/ou la pédopsychiatre (pour l'IMPro) peuvent également se mettre en lien avec le représentant légal et/ou la famille.

D'une façon générale, le coordinateur (pour l'IMPro) ou le chef de service tient informés les représentants légaux et/ou les familles le cas échéant de tout fait important concernant les personnes accompagnées dans les services placés sous sa responsabilité.

En cas de difficulté, les représentants légaux et/ou les familles peuvent, à tout moment, saisir le coordinateur (pour l'IMPro), le chef de service, le directeur adjoint, ou le cas échéant, le directeur.

Les représentants légaux peuvent accéder au dossier administratif de la personne accueillie dont ils sont responsables sur demande écrite adressée au directeur au moins 8 jours avant. Lors de la consultation, ils pourront être accompagnés du chef de service et/ou de l'assistante sociale qui pourront fournir les explications nécessaires.

Article 12 : Transmission d'informations au Centre

Toutes les représentants légaux et familles sont invités à transmettre à l'équipe pluridisciplinaire toute information utile concernant l'accompagnement de la personne accueillie, ceci dans le but d'une meilleure compréhension de la situation de chacun. Ces informations contribuent notamment à la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement/professionnel.

Les familles et/ou représentants légaux doivent rester joignables en cas d'urgence. Ils tiennent le service informé de tout changement d'adresse et de coordonnées téléphoniques, y compris pour les périodes de vacances.

Article 13 : Responsabilité

Les personnes accueillies demeurent sous la responsabilité de leur représentant légal et/ou de leur famille.

Le représentant légal et/ou la famille souscrit une assurance en responsabilité civile pour l'adolescent ou l'adulte dont il est responsable. Ce document est actualisé tous les ans et adressé au Centre.

La responsabilité de l'établissement est engagée lors de la prise en charge physique de la personne accueillie au Centre et lors des transports réalisés dans des véhicules appartenant au Centre.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 14 : Procédure d'admission

Etape 1 : Décision d'orientation par la CDAPH

Le dossier de la personne est examiné par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) qui prononce l'orientation compte tenu des demandes de la personne et de ses besoins évalués par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH. La décision d'orientation est adressée au représentant légal. La décision est également visible sur Via-trajectoire pour l'établissement.

Etape 2 : Demande d'admission de la famille ou représentant légal

L'usager, son représentant légal ou sa famille prend contact (par téléphone ou par écrit) avec le Centre de Harthouse pour toute demande d'admission. Une demande écrite est nécessaire pour toute demande d'admission en Lieu de Vie.

Il est donné suite à toute demande qu'il y ait de la place ou non.

Pour l'IMPro, il est demandé de faire une demande d'admission écrite, de fournir une copie de la notification de la MDPH, une photo d'identité, une copie des derniers documents de suivi (rapport d'évolution/bilan éducatif et projet personnalisé) du précédent établissement, une copie du Gevasco - si existant - et une copie d'un bilan psychologique (sous pli discret, qui est transmis à la psychologue).

Etape 3 : Rencontre en vue d'un examen de la demande

Pour les 2 pôles IMPro, hors Gauguin, un entretien est organisé avec le chef de service en présence du jeune concerné, du responsable/représentant légal du jeune, de la coordinatrice et de la psychologue.

Pour le pôle Gauguin, un entretien est organisé avec la cheffe de service en présence du jeune concerné, du responsable/représentant légal du jeune, du coordinateur et de la psychologue.

Cette rencontre permet : de nous présenter au jeune, de faire la connaissance de ce dernier, de recueillir ses souhaits et attentes, d'examiner la demande, d'évaluer la capacité du Centre à y répondre, de présenter le fonctionnement de l'établissement.

À l'issue de cette rencontre le chef de service décide de la faisabilité de l'admission et de l'inscription sur la liste d'attente dans le service le plus adapté aux besoins d'accompagnement. Le cas échéant, une visite du service est proposée.

Le responsable ou représentant légal décide du maintien ou non de la demande d'admission. Il dispose de 15 jours de réflexion. Dans la mesure du possible, l'établissement ne passe pas outre l'avis du jeune.

Pour l'IMPro, avant une admission définitive, une immersion d'une semaine est proposée au demandeur.

Pour le secteur adulte, le chef de service reçoit la demande à laquelle il répond, en fonction du contexte, par un entretien ou/et une visite de l'établissement. Si le délai d'attente est trop long, aucune visite, ni rencontre n'est organisée mais une inscription sur liste d'attente est effectuée.

Etape 4 : Décision d'admission

Un courrier de décision d'admission est adressé au représentant légal et/ou à la famille et fixe la date de la réunion d'admission.

Etape 5 : Constitution du dossier de la personne accueillie

- Réunion d'admission

Le secteur adulte :

Il s'agit de la première rencontre pour la personne accueillie et son responsable/représentant légal avec l'équipe qui interviendra dans la mise en œuvre de son projet individuel d'accompagnement.

Y participent : la famille, la personne accueillie, l'éducateur référent désigné, l'assistante sociale, l'infirmière, la psychologue, le chef de service, le cas échéant le directeur adjoint ou le directeur.

Les modalités logistiques de l'accueil sont arrêtées (transport, régime spécifique, etc.).

La fiche de renseignement est complétée. Elle permet de faire connaissance avec la personne accueillie, de disposer des informations administratives et médicales la concernant ainsi que des éléments de son

parcours, La fiche de renseignement sera, ensuite, régulièrement actualisée en l'y associant. La date de l'admission est fixée. Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement sont remis à la personne et son représentant légal. Un temps d'échange au sujet de l'historique médical de la personne avec l'infirmière est ensuite proposé afin de recueillir toutes les informations médicales nécessaires à son accompagnement au Centre.

L'IMPro :

Il s'agit de la première rencontre pour la personne accueillie et son responsable/représentant légal avec l'équipe qui interviendra dans la mise en œuvre de son PIA (projet individualisé d'accompagnement).

Y participent : la famille, la personne accueillie, le futur éducateur référent, l'assistante sociale, l'infirmière, la psychologue, la coordinatrice, le chef de service, le cas échéant le directeur.

Une présentation plus complète de l'IMPro est faite (règlement, droits et devoirs de la personne accueillie, information concernant la réunion de synthèse, modalités de contacts, accès au dossier).

Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement sont remis à la personne et son représentant légal/à sa famille, ainsi que le trombinoscope du parcours de l'IMPro qu'intégrera la personne.

Les modalités logistiques de l'accueil sont arrêtées (transport, type de repas, etc.). La fiche de renseignement est complétée. Elle s'ajoute aux premières informations obtenues et permet de disposer des informations administratives la concernant ainsi que des éléments de son parcours. La fiche de renseignement sera, ensuite, régulièrement actualisée en l'y associant. S'en suit un temps d'échange au sujet de l'historique médical de la personne avec l'infirmière afin de recueillir toutes les informations médicales nécessaires à son accompagnement au Centre.

La date de l'admission est fixée.

Signature du contrat d'accueil :

- À l'issue de la réunion d'admission, le contrat d'accueil est transmis à la personne accueillie et son responsable/représentant légal. Le contrat doit être retourné et signé dans les plus brefs délais ;
- Un courrier de confirmation d'admission est adressé à la MDPH et une mise à jour est effectuée sur le site Viatrajectoire ;
- Rencontre avec l'établissement d'accueil précédent de la personne.

Après échange et consentement de la personne et/ou de son représentant légal, le chef de service peut organiser une rencontre avec l'établissement précédent et les professionnels du Centre (ceux qui ont participé à la réunion d'accueil). L'objectif de cette rencontre est d'assurer une bonne transmission des informations entre les deux établissements afin de mettre en place des actions adaptées à la personne.

Etape 6 : Accueil

Chaque service définit les modalités d'organisation de l'accueil des usagers. Les modalités retenues doivent être conviviales et rassurantes avec pour objectif de faciliter l'adaptation de la personne.

Article 15 : Accès au Centre

Toute personne extérieure à l'établissement est invitée à prendre rendez-vous et à se présenter à l'accueil ou à défaut au secrétariat.

Les heures d'ouverture de l'établissement au public sont : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (hors jours fériés). En dehors de ces heures, des messages peuvent être laissés sur le répondeur téléphonique du Centre. En dehors des heures d'ouverture de l'établissement toute personne attendue doit s'annoncer au service concerné par l'intermédiaire des sonnettes à l'entrée afin de permettre l'ouverture du portail.

Article 16 : Visites

Les familles et représentants légaux ainsi que l'entourage des personnes accueillies peuvent leur rendre visite. Les visites sont possibles de 9h à 21h en fonction des règles de vie de chaque service et en tenant compte des temps de repas. Le service et le chef de service doivent être informés de toute visite.

En cas d'urgence, en dehors des heures d'ouverture, un numéro d'appel d'urgence est indiqué sur le répondeur téléphonique du standard du Centre.

Article 17 : Affectation des locaux

Le Centre de Harthouse comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant du public ;
- Des locaux à usage professionnel.

L'essentiel des locaux est à **usage collectif**, recevant du public : ateliers, résidences et services de jour et du travail adapté, le self, l'infirmerie, l'administration, la serre, le gymnase, la cafétéria, la salle polyvalente.

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque personne accueillie. Leur usage doit respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de respect des autres personnes accueillies.

Certains locaux sont à **usage professionnel** et strictement réservés aux personnels autorisés : l'accueil, l'atelier du service technique, les caves des résidences, la chaufferie, le local électrique, le local syndical, les garages.

Les locaux de l'ESAT du Centre de Harthouse comprennent :

- Pour le travail : les locaux de préparation et de stockage de la cuisine collective, les locaux du self, les locaux de stockage, une salle de repos et une salle de réunion à l'atelier.
- Pour le personnel : vestiaires et sanitaires, un bureau pour le personnel encadrant.
- Pour les travailleurs en situation de handicap : vestiaires et sanitaires.

Article 18 : La prestation hôtelière

Les jeunes internes et les personnes accueillies habitant en résidence sont hébergés dans des chambres équipées au minimum d'un lit, d'une armoire et d'un chevet. La clé de la chambre peut être remise aux personnes accueillies au secteur adulte, elles en sont alors responsables. En cas de perte, les frais de remplacement leur incombent.

IMPro

L'accès des locaux d'internat est interdit durant les heures d'atelier, sauf en étant accompagné d'un éducateur. L'accès des chambres est possible avec l'accord préalable des occupants et l'autorisation des éducateurs.

Les repas sont préparés par le service « restauration » de l'ESAT du Centre de Harthouse. Ils peuvent être pris au self ou livrés en résidence. En fonction des projets de service, certains repas pourront être cuisinés par le personnel éducatif avec les personnes accueillies. Le service « restauration » de l'ESAT doit être informé par le service infirmier de la mise en place des régimes particuliers prescrits par le médecin traitant des personnes accueillies. Cette information doit être diffusée dans les plus brefs délais et transmise également à l'équipe éducative et au chef de service. Les petits déjeuners sont préparés par le personnel éducatif. Les personnes accueillies participent à leur organisation selon leurs possibilités.

Sauf exception, le nettoyage des résidences et services est assuré par le service « entretien des locaux » de l'ESAT du Centre de Harthouse ainsi que par une entreprise extérieure, dans le respect des personnes accueillies et des professionnels ainsi que du cahier des charges défini pour chaque bâtiment. En fonction du projet du service, l'entretien des locaux collectifs peut être pris en charge, en tout ou partie, par les personnes accompagnées de leurs éducateurs.

Les personnes accueillies participent à l'entretien de leur chambre et au rangement de leurs affaires personnelles.

Le nettoyage du linge est assuré par le service « blanchisserie » de l'entreprise adaptée du Centre de Harthouse. Un protocole de gestion du linge sale est diffusé à cet effet et doit être respecté.

Les représentant légaux et/ou les familles veillent à ce que les vêtements soient marqués nominativement. Chaque personne accueillie possède son propre trousseau.

En fonction du projet de service et du projet de la personne accueillie, le nettoyage du linge peut être fait sur le service concerné, en partie, accompagnée de leurs éducateurs.

L'entretien des espaces verts de l'établissement est assuré par le service « espaces verts » de l'entreprise adaptée du Centre de Harthouse ainsi que par les ateliers professionnels de l'IMPro, dans le cadre des apprentissages, dans la mesure des moyens mis à leur disposition.

Article 19 : Prise en charge financière

Le financement de l'IMPro est assuré par l'ARS. Les prestations délivrées au titre de la prise en charge en IMPro comprennent entre autres l'hébergement (pour les internes), la restauration et les transports. En revanche, les prestations assurées par l'IMPro ne prévoient pas la prise en charge des dépenses personnelles relatives, par exemple, à l'usage du téléphone, aux produits personnels (tels que les produits de toilette, les parfums...) ou à la vêtue.

Le secteur adulte :

Pour le Foyer d'Accueil Spécialisé, le Foyer d'Hébergement, l'Accueil de Jour et la Maison d'Accueil Temporaire : le financement est assuré par la CEA (Communauté Européenne d'Alsace), hormis pour les 5 places de type Foyer d'Accueil Médicalisé du Service d'Accueil de Jour qui bénéficie d'un financement CEA et ARS).

Les prestations délivrées sont l'hébergement, l'accueil en journée et la restauration hormis pour l'accueil de jour où les personnes paient leur déjeuner. Le transport reste à la charge des personnes accueillies.

Les personnes accompagnées à l'accueil temporaire paient un reste à charge d'un montant de 20 euros correspondant au forfait journalier. La CEA facture directement ce montant au bénéficiaire.

En hébergement, la CEA fonctionne sur un principe de réversion par le biais de fiches de reversement en fonction des ressources des personnes accueillies.

Foyer d'Accueil Médicalisé (hébergement et accueil de jour) :

Ces places sont financées par l'ARS pour le forfait soins et la CEA pour le volet hébergement.

Les prestations délivrées pour l'hébergement comprennent : l'hébergement, la restauration et les frais de transport ; pour l'accueil de jour, elles comprennent : les frais de transport.

Conformément à l'Article R314-113 du Code de l'Action Sociale et des Familles, modifié par Décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 - art. 2, les différents prix de journée accordés par la Collectivité Européenne d'Alsace et l'Agence Régionale de Santé sont les suivants :

Concernant le secteur Jeune :

- 251,03€ pour les accueils en internat et 158,68€ pour les accueils en Semi-Internat du 1^{er} août 2024 au 31 décembre 2024 ;
- 273,53€ pour les accueils en internat et 173,01€ pour les accueils en Semi-Internat à compter du 1^{er} janvier 2025.

Concernant le secteur Adulte :

- 147,91€ pour les lieux de vie (FAS, FAM, FHTH, accueil temporaire) et 113,76€ pour le Service d'Accueil de Jour à compter du 1^{er} août 2024.

Article 20 : Organisation des transports et des déplacements

IMPro

En application de la réglementation en vigueur à ce jour, et sauf exception, le transport des jeunes de l'IMPro est organisé et pris en charge financièrement par l'établissement.

Secteur adulte

Les frais de transport sont à la charge des personnes accueillies pour les services adultes (sauf mention contraire du règlement départemental d'aide sociale). Par exception à ce principe :

- Les frais de transport qui correspondent aux trajets quotidiens entre le domicile et l'établissement sont à la charge de l'établissement pour les personnes ayant une orientation FAM hébergement ou accueil de jour.
- Les personnes accompagnées en accueil de jour FAS participent à hauteur de la PCH versée par la MDPH. Le Centre de Harthouse compense la différence entre le coût total et la participation du bénéficiaire.
- Les abonnements des transports des travailleurs de l'ESAT et de l'EA font par ailleurs l'objet d'une prise en charge financière partielle par l'établissement.

Article 21 : Gestion des urgences et situations exceptionnelles

Les situations d'urgence

En cas d'urgence, la direction prendra toutes les décisions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes.

Du lundi au vendredi, de 8h à 18h, les urgences médicales sont gérées par le service infirmier. En dehors de ces horaires, elles font l'objet d'appel au numéro 15.

Pour l'IMPro (dont le Pôle Gauquin) :

Hors urgence vitale, il est fait appel aux représentants légaux/familles qui restent responsables du suivi de la santé des personnes accueillies.

Pour le secteur adulte :

- En hébergement : le suivi de la santé est assuré par le service et toute urgence médicale nécessite un appel aux services d'urgence.
- En accueil de jour et à la Maison d'Accueil Temporaire : hors urgence vitale, le suivi de la santé reste à la charge de la personne accueillie et/ou de son représentant légal qui sera contacté sans délai en cas de difficulté.
- Pour l'EMA : les personnes vivent à leur domicile. Le suivi de la santé est à la charge de la personne et/ou de son représentant légal. Le service peut relayer le besoin. Toute urgence vitale doit amener la personne ou son entourage à contacter les services d'urgence.
- Pour le SAMSAH : les personnes vivent à leur domicile. Le suivi de la santé est à la charge de la personne et/ou de son représentant légal. Le service peut relayer le besoin. Toute urgence vitale doit amener la personne ou son entourage à contacter les services d'urgence.
- Pour l'ESAT : les travailleurs en situation de handicap gèrent le suivi de leur santé. Toute urgence intervenant sur leur lieu de travail induira un appel aux services d'urgence.

Une astreinte administrative est assurée 24h/24 lors de la fermeture dans l'établissement. Son numéro est diffusé auprès des différents services. L'équipe du service technique assure également une astreinte dans les mêmes conditions horaires et peut être sollicitée dans cette hypothèse par le cadre assurant l'astreinte administrative.

Les situations exceptionnelles

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme exceptionnelles ou urgentes et devant donner lieu à une réponse particulière, selon une procédure préétablie.

- **Les urgences médicales** : si les circonstances l'exigent, la personne accueillie est transportée à l'hôpital, la famille et/ou représentant légal sont immédiatement avertis ;
- **Infection, intoxication collective ou épidémie** : au-delà des premiers soins dispensés en fonction de leur gravité, les services de l'Agence Régionale Santé sont immédiatement informés ;
- **Pannes (électricité, chauffage, eau)** : l'équipe du service technique est sollicitée pour résoudre le problème. En cas de non rétablissement immédiat, les services publics ou entreprises concernés sont sollicités pour intervenir dans les meilleurs délais ;
- **Fugue, disparition** : la direction doit en être immédiatement informée. Si la personne accueillie n'est pas retrouvée suite à une recherche dans le centre, les services de police et/ou de gendarmerie ainsi que les services de l'Agence Régionale de Santé sont prévenus. Les parents et/ou représentants légaux sont contactés et informés dans les meilleurs délais. Si la personne accueillie disparaît lors d'une sortie, les professionnels contactent les services de Police et contacte le cadre d'astreinte ;
- **Violence, maltraitance** : en fonction de la gravité des faits ou de leur fréquence, la direction prend toute mesure pour faire cesser la situation. Elle peut saisir le Procureur de la République selon les éléments du contexte.

Article 22 : Procédure de sortie

Une fin de prise en charge peut être proposée dans les situations suivantes :

1. Aboutissement du projet de la personne accueillie (insertion professionnelle, admission dans un autre établissement ou service, demande de changement d'établissement) ;
2. Prise en charge inadaptée aux besoins de la personne (progression, régression) ;
3. Atteinte de la limite de prise en charge du fait de l'importance du besoin de soins (troubles psychiatriques, nécessité d'une technicité médicale constante) ;
4. Personne accueillie se mettant en danger et/ou mettant les usagers et/ou professionnels en danger.

Etape 1 : Saisine des instances consultatives internes à l'établissement

- Commission d'orientation

Dans les situations 2, 3 et 4, la Commission d'orientation est saisie.

En cas de décision de fin de prise en charge par le Directeur, la réunion de synthèse de sortie est organisée.

- Conseil de discipline

Dans la situation 4, le Conseil de discipline est saisi (si le niveau de compréhension est suffisant) en respectant la procédure définie par note de service.

En cas de décision de fin de prise en charge par le Directeur, des documents (listés ci-dessous) sont rédigés afin d'introduire une demande de fin de prise en charge auprès de la CDAPH, l'établissement sollicite également la cellule GOS de la MDPH pour construire.

Etape 2 : Bilan de l'évolution de la personne accueillie

Un bilan de l'évolution de la personne accueillie est réalisé portant sur 4 axes :

- Bilan de l'évolution globale

Cette évaluation intègre :

- La synthèse des rapports d'évolution (retraçant l'évolution synthétique de la personne accueillie durant son accompagnement au Centre),
- L'actualisation de la grille d'évolution (donne une photographie des compétences de la personne accueillie). Cette étape est réalisée par le référent avec la personne accompagnée.
- Evaluation des besoins de compensation et de soins. Cette évaluation est réalisée par l'infirmière. Il s'agit d'actualiser : les besoins de compensation (à partir des outils MAP et AGGIR), les besoins de soins.
- Bilan psychologique : ce bilan, réalisé par le psychologue, permet à la CDAPH et à l'établissement d'accueil potentiel de disposer d'un bilan psychologique actualisé.
- Bilan de la situation sociale : ce bilan, réalisé par l'assistante sociale synthétise la situation familiale et sociale, rappelle les droits ouverts (prestations, aide technique, etc.), reprend les accompagnements sociaux mis en place ou à mettre en place (protection juridique, AEMO, démarches administratives, aide humaine en famille, etc.).

Étape 3 : Formalisation du bilan d'évolution : le bilan d'évolution est renseigné sur l'intranet par les différents intervenants du projet : référent, éducateurs, psychologue, infirmière, assistante sociale.

- Le bilan est validé et signé par le chef de service.

Étape 4 : Un bilan d'évolution est envoyé au représentant légal

Etape 5 : Le Directeur sollicite la CDAPH et la cellule GOS de la MDPH pour les suites à donner. Si la MDPH acte la fin de prise, l'établissement organise la réunion de synthèse de sortie.

Etape 6 : Réunion de synthèse de sortie

La réunion de synthèse est organisée en présence du représentant légal, de la famille le cas échéant et de la personne accueillie.

- Le chef de service veille à l'organisation de la réunion et s'assure de la présence des personnes indispensables (famille, personne accueillie, référent, psychologue, assistante sociale, infirmière) ;
- Le bilan d'évolution y est examiné ;
- Le projet individualisé d'accompagnement est actualisé : il s'agit des modalités souhaitables de poursuite du projet de la personne accueillie.

Etape 7 : Transmission à la MDPH des informations relatives à la sortie

Le bulletin de sortie, le bilan d'évolution et le projet individualisé d'accompagnement sont adressés à la MDPH avec, le cas échéant, le courrier de demande de fin d'accompagnement de l'utilisateur ou de son représentant légal, si elle est à son initiative.

La personne et/ou son représentant légal peut en cas de désaccord solliciter la personne qualifiée, les coordonnées sont affichées dans les services et notées dans le livret d'accueil de l'utilisateur.

Respect des termes de l'accompagnement des personnes accueillies

Article 23 : Garantie des droits des personnes accueillies

En vue de garantir les droits des personnes accueillies du Centre de Harthouse :

- Une charte de la personne accueillie définit les principes déontologiques que l'ensemble des professionnels s'engage à respecter ;
- Une charte de bientraitance est diffusée à l'ensemble des professionnels dès leur arrivée ;
- Un projet d'établissement est élaboré par le directeur pour une durée de 5 ans, validé par le conseil d'administration. Ce document définit le cadre, le contenu et les orientations de l'accompagnement pour chaque service ;
- Un projet de service inscrit dans le cadre du projet d'établissement est élaboré par le chef de service pour chaque service, validé par le directeur ;
- Une évaluation de la mise en œuvre de ce projet est réalisée chaque année ;
- Un contrat de séjour ou un Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (C.S.A.T) formalise les modalités de l'accompagnement pour chaque personne accueillie. Il est remis et signé par la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal et le Centre de Harthouse ;
- Un livret d'accueil est remis à chaque personne accompagnée lors de l'admission.

Article 24 : Participation à l'accompagnement éducatif

Obligation de la personne accueillie

Les personnes accueillies sont co-acteurs de leur projet individualisé d'accompagnement/professionnel. Dans la mesure de leur capacité, ils collaborent avec leur éducateur référent à l'élaboration et à la mise en œuvre de leur projet individualisé d'accompagnement/professionnel. La mission générale de l'établissement étant le développement de l'autonomie, les personnes accueillies s'engagent à faire seules ou accompagnées tout ce qui leur est possible. Chacun en fonction de ses capacités participe aux actes de la vie quotidienne. Les personnes accueillies s'engagent à respecter leur emploi du temps ou leur planning d'activités, dans la mesure du possible.

Obligation des professionnels

Le personnel éducatif veillera à mettre en œuvre un accompagnement personnalisé favorisant l'ouverture et l'autonomie de la personne accueillie. Il l'accompagnera dans les gestes de la vie quotidienne, en l'incitant à faire seule et en évitant de faire à sa place dans la mesure du possible. Il veillera à la sécurité de la personne accueillie tout au long de l'accompagnement.

Les professionnels en situation d'encadrement des personnes accueillies au moment des repas, appliquent et font respecter les règles de fonctionnement du self.

Le personnel éducatif référent de la personne accueillie est chargé de la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement. Il remplira sa mission de référent dans le respect du cahier des charges du référent.

Article 25 : Le contrat de séjour ou de soutien et d'aide par le travail (C.S.A.T.)

Le contrat de séjour ou soutien et d'aide par travail est conclu dans le premier mois qui suit l'admission de la personne.

Il contractualise individuellement les modalités de prise en charge entre la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal et l'établissement.

ESAT :

Dans l'hypothèse d'un refus de signature du contrat de soutien et d'aide par le travail par le travailleur et son représentant légal (obligatoire en cas de tutelle, facultatif mais recommandé pour la curatelle), il lui est substitué un document individuel de prise en charge qui est établi en lieu et place dudit contrat.

Article 26 : Le Projet individuel d'accompagnement ou professionnel individuel

Un projet individuel d'accompagnement ou professionnel individuel adapté aux besoins et aux objectifs de chaque travailleur est élaboré dans les 3 à 6 mois suivant son admission.

Article 27 : L'accompagnement personnalisé

L'accompagnement personnalisé est assuré par l'équipe pluridisciplinaire :

- un chef de service ;
- une psychologue ;
- une infirmière ;
- une assistante sociale ;
- l'équipe d'accompagnement du service ;

Article 28 : Le suivi personnalisé

Chaque personne accueillie bénéficie du suivi personnalisé d'un personnel éducatif pour la réalisation de son projet individuel d'accompagnement ou professionnel individualisé. Ce dernier est son référent. La mission du référent est conduite dans le respect du Cahier des charges du référent (cf. Note de service du 11 janvier 2010).

Ce référent est clairement identifié dans le projet individuel d'accompagnement ou professionnel individualisé et devient son interlocuteur privilégié pour le suivi de celui - ci.

Continuité des prestations dispensées par l'établissement

Article 29 : Continuité des prestations dispensées par l'établissement

La continuité des prestations implique que l'accompagnement, la sécurité et les soins soient assurés à tout moment dans l'établissement. Les moyens de l'établissement lui donnent la capacité d'assurer la continuité de ses missions fondamentales. Cependant, afin de pouvoir la garantir, des modifications temporaires dans l'organisation du service et donc dans l'accompagnement proposé peuvent être nécessaires. Une information préalable sera réalisée auprès de la personne accueillie et de son représentant légal et famille.

Si les prestations ont été interrompues à l'initiative de l'établissement :

- Pour raison de force majeure (grève, dégradations des locaux, etc.), la reprise des prestations s'effectuera sans délai après la régularisation de la situation ;
- Du fait du comportement de la personne accueillie, temporairement incompatible avec la vie en collectivité (exclusion temporaire), la reprise des prestations pourra avoir lieu dans les conditions prévues au moment du prononcé de la sanction.

Si les prestations sont interrompues à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant :

- Pour des raisons personnelles prévues et connues de la direction, la reprise des prestations se déroulera après régularisation, sans délai ;
- Sans avis et accord de la direction, la reprise des prestations pourra éventuellement avoir lieu sur de nouvelles bases, en conformité avec la procédure d'admission.

Suivi médical

Article 30 : Suivi médical des personnes accueillies

Accès au dossier médical

A l'admission de chaque personne accueillie, un dossier médical est constitué (DUI). Ce dossier est confidentiel, tous les éléments concernant la santé de la personne accueillie peuvent y figurer.

Le dossier médical est communiqué sur demande écrite de la personne accueillie ou de son représentant légal, selon les dispositions prévues à l'article L 1111-7 du code de la santé publique.

Le principe

Le suivi médical est assuré par :

- Pour l'IMPro : La famille ou la personne ayant autorité sur le jeune
- Pour le secteur adulte : le service infirmier du Centre, les médecins de l'établissement et les médecins prescripteurs.

Le libre choix du médecin traitant et des spécialistes est respecté. Une liaison est alors assurée par l'infirmière référente et le médecin coordonnateur concerné avec ces derniers.

Les traitements prescrits par les médecins sont dispensés lorsqu'une ordonnance médicale les accompagne.

Les semainiers sont préparés par :

- Le pharmacien pour le secteur adulte,
- Le service infirmier de l'IMPro,
- Les familles ou représentants légaux des personnes accueillies en accueil temporaire.

Le service infirmier doit être informé des traitements et de leur actualisation pour toutes les personnes accueillies concernées. Toute information concernant la santé des personnes accueillies doit lui être communiquée.

Pour l'IMPro

Lorsqu'un jeune oublie son traitement à la maison, l'infirmière contacte la famille qui doit faire parvenir le traitement par tout moyen. Le cas échéant, le jeune ne peut être gardé au Centre.

L'accompagnement des consultations relève des parents ou représentants légaux qui assurent l'accompagnement aux rendez-vous médicaux.

Le personnel éducatif du service Gauguin et des internats IMPro accompagnent les jeunes pour la prise de leur traitement.

En cas d'urgence, le jeune peut être admis au Centre Hospitalier de Haguenau par une ambulance. Les parents rejoignent leur enfant au CHH.

En cas de maladie ou de mal-être en cours d'accompagnement au Centre, l'infirmière en informe les parents et leur demande de venir chercher leur enfant au plus vite afin de l'accompagner chez le médecin. Si les parents ne peuvent pas le chercher, il rentrera à domicile avec un taxi à la charge des parents.

Pour le secteur adulte

Pour l'accueil de jour et l'accueil temporaire :

Les représentants légaux s'assurent de préparer et donner le traitement des personnes accompagnées. Les traitements sont dispensés s'ils sont accompagnés d'une ordonnance valide. L'accompagnement des consultations relève des représentants légaux et/ou des familles qui assurent l'accompagnement aux rendez-vous médicaux.

Pour le SAMSAH et l'EMA :

La prise en charge médicamenteuse n'est pas assurée par ces services. Le SAMSAH et l'EMA peuvent néanmoins accompagner la personne à ses rendez-vous médicaux et coordonner la mise en place d'un service d'infirmier libéral pour la dispensation du traitement.

Pour l'hébergement :

Les personnes sont majoritairement suivies par le médecin généraliste et le médecin psychiatre le cas échéant intervenant au Centre. Ces derniers sont médecins prescripteurs. Les ordonnances sont tenues à jour, le Centre fait appel à une pharmacie pour la préparation des piluliers. Le volet médical est suivi et organisé par le service infirmier du Centre. Les accompagnements peuvent être effectués par les équipes éducatives et/ou une infirmière selon les situations.

Pour le foyer d'hébergement :

La personne peut avoir l'aide de la pharmacie pour la préparation de son pilulier si besoin. Les personnes gèrent la prise de leur traitement, avec guidance des éducateurs si nécessaire.

Article 31 : Accident/Blessure

Toute personne accueillie souffrante ou blessée doit être dirigée vers l'infirmerie.
Tout accident doit être signalé au chef de service dans les plus brefs délais.
Toute possession de produits dangereux médicamenteux, de substances psychotropes non autorisées par les services de l'infirmerie est strictement proscrite. La manipulation d'objets dangereux est également interdite.

Article 32 : Infirmerie

Le service d'infirmerie est ouvert du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures.

Rythmes individuels et collectifs

Article 33 : Horaires individuels et collectifs

Les professionnels de l'établissement s'engagent à respecter les rythmes de chacun dans la journée, notamment pour les heures de lever et de coucher. Toutefois, il est demandé à chaque personne accueillie de tenir compte des horaires et rythmes du service notamment pour les temps de toilette, de repas et d'activités.

Article 34 : Règles de vie de chaque service

Les règles qui régissent le fonctionnement de chaque service sont définies par le chef de service, en lien avec l'équipe éducative et les personnes accueillies, au sein du document Règles de vie. Ce document s'inscrit dans le cadre du présent règlement de fonctionnement.

Article 35 : Accueil des jeunes de l'IMPro

Les jeunes sont accueillis à l'IMPro du lundi 08h15 au vendredi 16h.
Le jeune devra se présenter à l'accueil de son atelier pour l'appel.
A l'accueil Temporaire Gauguin : les accueils se font le samedi hors vacances scolaires où les arrivées peuvent se faire tous les jours.

Article 36 : Calendrier des vacances et périodes de fermeture de l'IMPro

Les jours de fermeture de l'IMPro sont définis dans un calendrier remis à la rentrée aux responsables ou représentants légaux. En dehors de ces dates, la présence du jeune est obligatoire, chaque absence doit être justifiée par le responsable légal auprès du chef de service.

Article 37 : Accueil des personnes au secteur adulte

A l'accueil de jour : les personnes accompagnées sont accueillies de 8h30 à 16h.

A l'accueil temporaire : les accueils se font le lundi et le vendredi.

Article 38 : Calendrier des vacances et périodes de fermeture de l'accueil de jour adulte

Les jours de fermeture de l'Accueil de Jour sont définis par un calendrier remis aux personnes et à leur représentant légal. En dehors de ces dates, chaque absence doit être justifiée.

Protection des biens

Article 39 : Effets personnels

L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou autre dommage sur les appareils personnels des jeunes (téléphone, MP3, etc.). Par ailleurs, l'utilisation du téléphone portable fait l'objet d'un règlement spécifique à chaque service (internat et ateliers). En cas de non observation du règlement, les téléphones portables peuvent être interdits à l'IMPro.

La responsabilité de l'établissement ne peut être recherchée suite à la perte ou le vol d'effets personnels de travailleurs. Il est conseillé à chaque travailleur d'équiper son vestiaire d'un cadenas pour sécuriser ses biens personnels. Ce cadenas est à la charge du travailleur.

Article 40 : Gestion de l'argent des personnes accueillies

Les personnes accueillies peuvent disposer de leur argent personnel. Les règles régissant la gestion de cet argent sont définies pour chaque service dans le projet de service.

Pour l'IMPro :

L'argent personnel peut être remis aux éducateurs. Si des montants supérieurs sont nécessaires, l'équipe éducative en informe les parents ou le tuteur par écrit et elle sécurise l'argent.

Pour le secteur adulte :

Les personnes disposent d'un montant hebdomadaire ou mensuel d'argent. Ce dernier est calculé en fonction des besoins de la personne. Les équipes éducatives se mettent en lien avec le représentant légal pour des achats plus conséquents. L'argent est co-géré par le référent de la personne accompagnée. Le suivi du budget est assuré par le référent qui s'assure de la bonne gestion de l'argent personnel de la personne accompagnée et produit les justificatifs pour chaque dépense engagée.

Article 41 : Respect des biens

Toute personne au sein de l'établissement doit respecter les locaux, les équipements, les véhicules, les espaces verts de l'établissement ainsi que la propriété de toute personne. Chacun doit veiller à la propreté des lieux.

Toute personne accueillie responsable de dégradations de biens aura l'obligation de dédommager, soit par la participation aux travaux de réparation, soit par le remboursement. Les responsables ou représentants légaux en seront systématiquement informés.

Sécurité et bien-être des personnes

Article 42 : Respect des personnes

Chacun est tenu de respecter toute personne rencontrée dans l'établissement, ou à l'occasion des sorties organisées par l'établissement.

Toute personne présente au Centre, adolescents, adultes, entourage et professionnels, adopte une tenue décente et un comportement correct. La circulation d'ouvrages ou d'images à caractère pornographique, y compris sur smartphones, est interdite au Centre.

Les éducateurs accompagnent les personnes accueillies dans la gestion de leur hygiène corporelle, alimentaire et vestimentaire, en veillant particulièrement à l'intimité, à la dignité et au respect de la personne. Dans le souci du respect de chacun, le bruit est interdit à partir de 21h. Chacun a droit au calme et doit être attentif à ne pas générer des bruits dérangeants.

Pour l'IMPro et le secteur adulte :

L'utilisation du téléphone portable est réglementée et adaptée dans les différents services. L'usage est décliné dans le projet de service.

Article 43 : Prévention et signalement des actes de maltraitance

Protection des mineurs :

L'établissement est dans l'obligation d'informer les instances compétentes en cas de soupçons ou d'actes avérés de maltraitance ou d'abus.

En application de l'article R.226-2-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, si la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être », l'établissement rédigera une information préoccupante qu'il adressera à la cellule de recueil des informations préoccupantes. Il s'agit d'alerter le Président de la Communauté Européenne d'Alsace compétent en matière de protection de l'enfance. Les représentants légaux/parents seront informés de la démarche si les intérêts de l'enfant ne sont pas menacés.

Si un jeune est victime de maltraitance et/ou d'abus avérés, l'article 40 du code de procédure pénale fait obligation pour tout fonctionnaire qui acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit d'en donner avis sans délai au Procureur de la République.

Il est également attendu de chaque professionnel la rédaction d'une fiche d'événement indésirable ainsi qu'un appel au chef de service, à la direction ou au cadre d'astreinte pour informer immédiatement de la situation. L'établissement effectuera également un signalement auprès de l'ARS sous la forme d'un Evènement Indésirable Grave.

Protection des majeurs vulnérables :

En cas de soupçon de maltraitance, l'établissement prendra les mesures nécessaires en rédigeant un courrier au représentant légal (s'il n'est pas l'auteur des faits), au juge des tutelles et un Evènement Indésirable Grave à l'ARS.

En cas de faits avérés, d'urgence et de mise en danger imminente, l'article 40 du code de procédure pénale fait obligation pour tout fonctionnaire qui acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit d'en donner avis sans délai au Procureur de la République.

Il est également attendu de chaque professionnel la rédaction d'une fiche d'événement indésirable ainsi que d'un appel au chef de service, à la direction ou au cadre d'astreinte pour informer immédiatement de la situation. L'établissement effectuera également un signalement auprès de l'ARS sous la forme d'un Evènement Indésirable Grave.

Pour information et rappel, la non-dénonciation d'actes de maltraitance est punie par la loi en application du Code Pénal, article 434-3. La dénonciation calomnieuse est également punie par la loi en application du Code Pénal, article 226-10.

Toute situation ou acte de maltraitance, qu'il soit commis par un professionnel ou une personne accueillie, présente un caractère intolérable.

Tous les professionnels de l'établissement ont une obligation de prévention et de vigilance des actes de maltraitance. Ils doivent prévenir sans délai le chef de service ou la direction de toute situation de maltraitance dont serait victime une personne accueillie. Une note de service intitulée « prévention et lutte contre la maltraitance, promotion de la bientraitance » donne les éléments de cadrage.

Si un professionnel commet un acte de maltraitance, il s'agit d'une faute professionnelle pour laquelle l'auteur des faits encourt une sanction dans le cadre d'une procédure disciplinaire (cf le Règlement Intérieur du personnel DIR-FO-012-002).

Interdits

Article 44 : Protection des personnes et des biens

- La violence physique ou verbale (insultes) est formellement interdite. Le transport et la détention d'objets dangereux ou tranchants sont formellement interdits au sein de l'établissement ou lors des transports organisés par l'établissement ;

- La dégradation et le vol des biens mobiliers et immobiliers sont interdits ;
- La consommation d'alcool est interdite à l'IMPro ; elle est possible pour les adultes sur autorisation du chef de service qui veille à ce qu'il n'y ait pas de contre-indication médicale ;
- La cigarette est interdite aux adolescents de moins de 16 ans. Entre 16 et 18 ans, l'accord écrit du représentant légal est demandé. Le Centre de Harthouse étant un établissement sans tabac, il est interdit de fumer dans l'enceinte du Centre, sauf sur dérogation pour le secteur adulte et ce dans des espaces extérieurs spécifiquement aménagés ;
- Le transport, la détention et l'usage de produits illicites (drogues, etc.) sont formellement interdits au sein de l'établissement ou des transports organisés par l'établissement ;
- Dans le souci du respect de la pudeur, de la moralité et des bonnes mœurs toute personne présente au Centre, adolescents, adultes, entourage et professionnels, adoptent une tenue décente et un comportement correct. La circulation d'ouvrages ou d'images à caractère pornographique, y compris sur smartphones, est interdite au Centre ;
- Le stationnement de vélomoteurs ne doit pas se faire près des résidences ou ateliers mais sur un parking. La circulation dans l'enceinte du Centre est limitée à 20 Km/h. Les marches arrière avec des véhicules à visibilité réduite s'effectuent avec un tiers à l'extérieur ;
- Les vélos et deux-roues à moteur n'appartenant pas à l'établissement doivent être assurés et cadenassés. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration ;
- La dégradation des espaces verts et des fleurs est interdite ;
- Tout appareil électrique non acquis par le Centre et utilisé au Centre doit être signalé au service technique pour vérification de sa conformité ;
- Les animaux domestiques non propriété de l'établissement ne sont pas acceptés ;
- Dans le souci du respect de chacun, le bruit est interdit à partir de 21h.

Sanctions

Article 45 : Objectif des sanctions

Les sanctions ont pour objectif de préserver la liberté individuelle de chacun. Il est souhaitable que les manquements se règlent par un dialogue éducatif. Cependant, les manquements persistants, importants ou graves au règlement de fonctionnement sont sanctionnés. Aucune sanction ne peut être humiliante ou porter sur une privation de droits fondamentaux.

Article 46 : Contestation

En cas de contestation de sanctions dont elle ferait l'objet ou de décisions la concernant, la personne accueillie aidée de toute personne de son choix, peut exercer un droit de recours hiérarchique en faisant valoir ses observations auprès du chef de service, du directeur adjoint ou du directeur. La personne accompagnée peut également saisir la personne qualifiée. Les coordonnées de cette personne sont disponibles dans chaque structure et notées dans le livret d'accueil de l'utilisateur.

Article 47 : Hiérarchie des sanctions

Pour l'IMPro (hors Gauguin)

En fonction de la gravité de l'acte et des capacités de compréhension de la personne accueillie, les sanctions peuvent être les suivantes :

- Reprise éducative orale ;
- Mise en place d'une mise en garde comportement ou travail ;
- Un avertissement écrit adressé au responsable/représentant légal par le chef de service ;
- L'exclusion temporaire (de 1 à 15 jours) décidée par le chef de service après avis des membres du comité de direction et accord du chef d'établissement ;
- L'exclusion définitive décidée par le chef d'établissement, après avis du conseil de discipline et de l'accord de la CDAPH.

Pour le secteur adulte

En fonction de la gravité de l'acte et des capacités de compréhension de la personne accueillie, les sanctions peuvent être les suivantes :

- Reprise éducative orale ;
- Une convocation par le chef de service ;

- Un avertissement écrit adressé au responsable/représentant légal par le chef de service, pour l'ESAT adressé au travailleur en situation de handicap et copie adressée au représentant légal ;
- La convocation des responsables/représentant légaux, du travailleur en présence de ses représentants légaux pour l'ESAT, par le chef de service ;
- L'exclusion temporaire (de 1 à 15 jours) décidée par le chef de service après avis des membres du comité de direction et accord du chef d'établissement ;
- L'exclusion définitive décidée par le chef d'établissement, après avis du conseil de discipline et de l'accord de la CDAPH. La CDAPH prend la décision finale d'un arrêt définitif ou non du contrat.

De manière générale pour l'IMPro et le secteur adulte hébergement, accueil temporaire et accueil de jour, les règles de vie élaborées pour chaque service définissent les modalités d'application de cet article.

L'établissement veille à adapter le régime de sanction, s'il doit exister, au degré de handicap de la personne. Il s'agit de mettre en avant la non-intentionnalité de nuire notamment pour des personnes présentant une déficience intellectuelle sévère à profonde et/ou des troubles du spectre autistique.

Pour l'ESAT

En fonction de la gravité de l'acte et des capacités de compréhension de la personne accueillie, les sanctions peuvent être les suivantes :

- Reprise éducative orale ;
- Une convocation par le chef de service ;
- Un avertissement écrit adressé au responsable/représentant légal par le chef de service pour l'ESAT, est adressé au travailleur en situation de handicap et copie adressée au représentant légal ;
- La convocation des responsables/représentant légaux, du travailleur en présence de ses représentants légaux pour l'ESAT, par le chef de service ;
- Pour l'ESAT : conformément à l'article R. 243-4 du code de l'action sociale et des familles, dès lors que le comportement de l'usager met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs handicapés de l'ESAT, ou porte gravement atteinte aux biens, le directeur de l'ESAT peut prendre une mesure conservatoire valable pour une durée maximale d'un mois (échéance qui est prorogée jusqu'à l'intervention effective de la décision de la commission), qui suspend le maintien de l'usager au sein de la structure et par voie de conséquence le contrat de soutien et d'aide par le travail.

Article 48 : Le conseil de discipline

Cette instance doit permettre de traiter les manquements au règlement de fonctionnement, avec un souci de médiation entre la personne accueillie et son service d'accompagnement, de garantie de la prise en compte des intérêts de la personne accueillie en aidant à trouver une solution qui tienne compte à la fois de lui et du service. Il s'agit de faire en sorte que l'exclusion ne soit envisagée qu'en dernier recours.

Le cas échéant, la personne accueillie doit avoir le sentiment d'avoir été entendue, comprise, afin qu'elle comprenne et accepte la sanction.

Le traitement des situations dans ce cadre implique de distinguer les situations qui relèvent d'une problématique psychiatrique et par conséquent interroge les limites de l'établissement dans sa réponse de soins et les situations qui relèvent d'un traitement éducatif.

Une note de service précise ses modalités de fonctionnement.

Missions

Le conseil est compétent pour tous les services du Centre (excepté l'Entreprise Adaptée). Sont soumises à son avis, les situations de manquements graves ou répétés au règlement de fonctionnement conduisant, dans le cadre de la gradation des sanctions, à une éventuelle exclusion. Il est saisi par le directeur et est chargé :

- D'évaluer le traitement de la situation ;
- De conduire une réflexion globale sur la prise en charge proposée à la personne ;
- De proposer une solution qui tienne compte des deux : personne accueillie et service éducatif.

Composition

- Présidé par le directeur ;
- 1 chef de service éducatif ;
- 1 éducateur ;

- 1 psychologue ;
- 1 infirmière ;
- 1 administrateur ;
- 1 personnel non éducatif ;
- 1 représentant des responsables légaux ;
- 1 représentant des personnes accueillies.

Article 49 : La commission d'orientation

Lorsque le soin devient prédominant ou nécessite une importante technicité, lorsque la personne accueillie est en danger ou met en danger les autres, la qualité d'accompagnement est menacée. Aussi, le projet d'établissement a-t-il défini les limites d'accueil des différents services.

Cette commission doit permettre d'accompagner cette démarche en garantissant les droits des personnes accueillies.

Missions

La commission est chargée de proposer un regard extérieur au service dans une situation où ce dernier pense avoir atteint sa limite face à une personne accueillie présentant des troubles psychiatriques ou somatiques et d'envisager les relais possibles, internes et/ou externes. Elle est saisie par le directeur pour avis. La commission est compétente pour tous les services du Centre.

Composition

- Présidée par le directeur ;
- Chefs de service éducatif ;
- Représentant du corps médical (médecin ou infirmière) ;
- Psychologue.

Dispositions spécifiques à l'ESAT

Article 50 : Prise en charge par l'ESAT

L'ESAT est ouvert toute l'année, du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h30 (hors jours fériés) pour l'entretien des locaux et de 8h15 à 15h pour la restauration.

La prise en charge par l'ESAT est limitée à ses heures d'ouverture. Elle commence et prend fin aux portes de l'établissement.

Chaque service de l'ESAT peut être exceptionnellement fermé lors de congés exceptionnels ou de « ponts » au cours de l'année.

De même, en fonction des nécessités de service, chaque service peut faire l'objet d'une ouverture exceptionnelle.

Toute modification des horaires de travail doit être autorisée par le chef de service.

Un communiqué est alors diffusé par le chef de service afin de transmettre l'information aux travailleurs en situation de handicap et à leurs représentants légaux.

Les travailleurs en situation de handicap ont accès aux locaux de travail durant les horaires de travail, aux vestiaires en début et fin de journée ainsi qu'au moment des pauses, au self pour le déjeuner, aux différentes salles de réunion et de formation de l'établissement en cas de nécessité.

L'entrée et la sortie des travailleurs s'effectuent par les accès et issues prévues à cet effet.

Pour le service « restauration collective », la prise de service s'effectue par la porte d'entrée réservée au personnel.

Article 51 : Organisation des transports et déplacements

Les trajets entre le domicile et le lieu de travail s'effectuent selon le choix des travailleurs en situation de handicap (train, bus, Ritmo, vélo, voiture...) ; ceci sans que la responsabilité de l'ESAT ne puisse être recherchée.

Les abonnements de transport des travailleurs de l'ESAT font par ailleurs l'objet d'une prise en charge financière partielle par l'ESAT du Centre de Harthouse.

Pour les déplacements à l'extérieur de l'établissement durant les horaires de travail, seuls ceux en lien avec le fonctionnement du service sont autorisés :

- Pour le service « restauration » : les travailleurs en situation de handicap accompagnent le chauffeur pour la livraison des repas pour les clients extérieurs et pour les résidences situées dans le centre - ville de Haguenau ;
- Pour le service « entretien des locaux » : des interventions sont réalisées chaque semaine à l'extérieur du Centre de Harthouse, dans les résidences situées dans le centre - ville de Haguenau et pour les clients extérieurs.

Ces déplacements sont réalisés sous la responsabilité de l'ESAT.

Pour les déplacements relatifs aux détachements, aux formations, aux bilans de compétences ou toutes autres actions à l'extérieur de l'établissement, ils sont déterminés par le chef de service en fonction des capacités du travailleur, des moyens de transport disponibles et de son projet professionnel individualisé.

Les coûts de déplacement sont à la charge des travailleurs, à l'exception des déplacements relatifs à la formation. Le travailleur en situation de handicap doit signaler au plus vite à l'ESAT toute difficulté rencontrée concernant la disponibilité des moyens de transport.

Article 52 : Temps de travail

Les activités liées au travail (production, formations, bilans de compétence, entretiens d'évaluation) totalisent une durée hebdomadaire de 35 heures.

Les heures consacrées aux activités de soutien extra-professionnelles ne sauraient être prises en compte dans le cadre de la réalisation de ces 35 heures.

Article 53 : Temps partiel

Le travail à temps partiel peut être décidé par la Commission des Droits et de l'Autonomie (C.D.A.), à la demande du travailleur et de son représentant légal, sur avis du médecin traitant, du médecin du travail et du Directeur de l'ESAT.

Les modalités du temps de travail font l'objet d'un avenant au contrat de soutien et d'aide par le travail qui est signé dans les mêmes formes que le contrat initial.

Article 54 : Horaires de travail

Les horaires de travail pour le service « entretien des locaux » sont :

- Du lundi au vendredi : 08h30 – 12h ; 13h – 16h30

Les horaires de travail pour le service « restauration » sont :

- Du lundi au vendredi : 08h15 – 15h

Article 55 : Horaires de travail exceptionnels

Les horaires de travail peuvent varier exceptionnellement en fonction des nécessités du service.

Le respect des horaires de travail est obligatoire.

Les déjeuners peuvent être pris au self, selon le fonctionnement des services. Ils sont à la charge des travailleurs à l'exception du personnel du service « restauration ».

Article 56 : Les activités de soutien à l'ESAT

L'ESAT du Centre de Harthouse s'engage à proposer aux travailleurs en situation de handicap des activités de soutien relatives à l'accompagnement médico-social proposé, en cohérence avec le contrat de soutien et d'aide par le travail et en fonction du projet professionnel individualisé.

Un avenant au contrat de soutien et d'aide par le travail précise et organise les horaires et les modalités de mise en œuvre des activités de soutien pour chaque travailleur.

Les activités de soutien sont proposées et suivies par la conseillère d'éducation sociale et familiale de l'ESAT du Centre de Harthouse qui est en lien étroit avec le Chef de Service.

Article 57 : Mise à disposition

Les travailleurs en situation de handicap, en cohérence avec leur projet professionnel individualisé et en accord avec leur représentant légal, peuvent faire l'objet d'une mise à disposition dans une structure extérieure (autre ESAT, entreprise adaptée, entreprise ordinaire) afin de préparer leur intégration en milieu ordinaire de travail.

Article 58 : Pauses

Deux pauses d'un quart d'heure ont lieu pendant la journée, la première le matin et la seconde l'après-midi. Elles sont organisées par l'équipe encadrante en fonction des activités. Elles sont considérées comme un temps de travail effectif.

Article 59 : Maladie

Toute personne bénéficiant d'un arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident doit adresser à la Direction de l'ESAT, dans les 48 heures, un avis d'arrêt de travail délivré par un médecin précisant la durée de l'interruption.

La rémunération garantie est maintenue par l'ESAT au-delà du délai de carence de trois jours si l'absence pour maladie est justifiée par un arrêt de travail.

Article 60 : Accident de travail

Tout accident de travail ou de trajet doit être immédiatement signalé à la Direction qui fait une déclaration à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.) dans les 48 heures.

Les accidents de trajet sont les accidents survenant pendant l'horaire normal de trajet sur l'itinéraire le plus direct entre le domicile et le lieu de travail. L'inobservation du délai de 48 heures et le non-respect de cet itinéraire ne permettent plus à l'événement d'être considéré comme un accident de travail ou de trajet.

Article 61 : Absences

Toute absence doit être signalée à la Direction sans délai.

Article 62 : Autorisation d'absence rémunérée

Seules les convocations dûment justifiées par la C.D.A.P.H. ou le juge des tutelles ou celles relatives à la prise en charge en ESAT ou en foyer d'hébergement du travailleur donnent lieu à une autorisation d'absence rémunérée. Pour toute autre convocation, le travailleur est tenu de demander un congé.

Article 63 : Absences répétées et injustifiées

Les absences répétées et injustifiées peuvent faire l'objet de l'une des sanctions définies à l'article 46 du présent règlement de fonctionnement et remettre en cause le maintien du travailleur au sein de l'ESAT.

Dans cette hypothèse, le travailleur et son représentant légal sont entendus par la Direction.

Article 64 : Congés

La durée normale des congés annuels est fixée à 28 jours ouvrés pour une année de présence pleine.

Les travailleurs arrivant en cours d'année bénéficient de deux jours ouvrés par mois complet de présence.

Le temps pris pour référence pour le calcul des droits couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 65 : Congés exceptionnels

Les travailleurs bénéficient en outre de congés exceptionnels pour événements familiaux, accordés sur justification, dans les cas suivants :

- Mariage du travailleur : 5 jours ouvrables ;
- Conclusion d'un PACS : 5 jours ;
- Mariage de l'enfant : 1 jour ouvrable ;
- Naissance d'un enfant : 3 jours ouvrables ;
- Adoption d'un enfant : 3 jours ouvrables ;

- Maladie grave d'un parent (conjoint, partenaire PACS, enfants, parents, beaux-parents) : 3 jours ouvrables ;
- Décès du conjoint, d'un partenaire PACS, d'un enfant ou d'un parent (père, mère, beau-père, belle-mère) : 3 jours ouvrables ;
- Décès d'un parent (frère, sœur, beaux-parents, belle-sœur et beau-frère, grands-parents) : 1 jour ouvrable.

Article 66 : Congés sans solde

Des congés sans solde peuvent également être exceptionnellement accordés. Leur attribution est laissée à l'appréciation du Directeur.

Article 67 : Mutuelle santé

Les travailleurs ESAT bénéficient depuis juillet 2024 d'une prise en charge partielle de la mutuelle santé. Elle revêt un caractère obligatoire.

Article 68 : Médecine du travail

Les travailleurs en situation de handicap doivent se soumettre aux visites médicales auprès de la Médecine du travail.

Article 69 : Tenue de travail

Les travailleurs handicapés disposent d'une tenue de travail complète mise à leur disposition par l'ESAT. Les travailleurs doivent porter la tenue et les accessoires de travail indispensables au respect des mesures d'hygiène et de sécurité. Ils doivent également suivre scrupuleusement les consignes de sécurité. Les tenues de travail doivent être impérativement déposées dans les vestiaires des salles de repos en dehors des heures de travail. Les tenues de travail ne peuvent être emportées en dehors de l'Etablissement, sauf autorisation exceptionnelle du chef de service. Le blanchissage des tenues de travail est assuré par le service Blanchisserie de l'Entreprise Adaptée. Chaque travailleur doit apporter le plus grand soin à sa tenue de travail. Chaque travailleur doit veiller à son hygiène corporelle.

Article 70 : Sécurité et matériel

L'ESAT prend toute mesure nécessaire visant à assurer la préservation de l'intégrité physique et morale des travailleurs. Les travailleurs doivent se conformer aux consignes de sécurité. Des exercices d'évacuation incendie et des formations sur la sécurité sont périodiquement organisés. Les travailleurs sont tenus d'y participer. Il est interdit d'introduire, d'utiliser tout objet ou produit dangereux susceptible d'occasionner des blessures ou de perturber le travail en collectivité. Le non-respect ou la violation délibérée de mesures de sécurité exposera le contrevenant à des sanctions disciplinaires telles que prévues dans le présent règlement. Dans le cadre des stages, mises à disposition ou toute autre intervention dans une structure extérieure, le travailleur handicapé de l'ESAT doit se soumettre aux règles de sécurité et d'hygiène de cette dernière.

Fait à..... Le

Signature des représentants légaux

Signature de l'utilisateur

Signature de la Direction