



Règlement de fonctionnement



ESAT L'ENVOLEE
AGD LE VIADUC
5 RUE DES COURTILS
63200 RIOM

Table des matières

1 - Préambule	3
1.1 Qu'est-ce que le règlement de fonctionnement ?.....	3
1.2 Les textes de référence qui encadrent le champ d'intervention de la structure	3
2 - Les missions	4
2.1 L'Association AGD LE VIADUC	4
2.2 Les missions de la structure	4
3 - L'organisation institutionnelle	5
3.1 La prévention des risques de maltraitance	6
3.2 Les plaintes et réclamations	7
3.3 L'utilisation des locaux.....	8
3.4 La sécurité des biens et des personnes	8
3.5 Les modalités de rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues	9
3.6 Le droit de la personne à la confidentialité des informations le concernant	9
3.7 L'accès au dossier de la personne accompagnée	10
3.8 Le droit à l'image	10
3.9 La rémunération garantie	10
3.10 Assurance et mutuelle santé obligatoire	11
4 - Les règles de vie quotidienne.....	12
4.1 Le temps de travail	12
4.2 Le respect d'autrui et des normes environnementales.....	12
4.3 Le respect des biens	13
4.4 Les appels téléphoniques	13
4.5 Les absences	14
4.6 Les transports et le stationnement.....	16
4.7 Les vêtements professionnels	16
4.8 Traitements médicaux	16

4.9 Droits de grève, d'alerte et de retrait.....	17
5 - Les modalités de participation	18
5.1 L'admission	18
5.2 Le projet personnalisé d'accompagnement	21
5.3 La participation à la vie de l'établissement.....	22
5.4 L'insertion en milieu ordinaire de travail.....	23
6 - Modalités de validation, de diffusion et de révision.....	24
7 – Horaires de travail	25
8 - Modalités d'accès.....	27

1 - Préambule

1.1 Qu'est-ce que le règlement de fonctionnement ?

Le présent règlement est élaboré selon les préconisations du code de l'action sociale et des familles.

Ce règlement de fonctionnement vise à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. En d'autres termes, il situe les axes principaux du fonctionnement et les règles de vie de l'établissement qui engagent usagers, parents et personnels.

1.2 Les textes de référence qui encadrent le champ d'intervention de la structure

Ce règlement de fonctionnement prend sa source dans les grands principes fondateurs déclinés dans les textes de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale et la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

A cela s'ajoute la publication de décrets et circulaires:

- le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du CASF ;
- la circulaire du 1^{er} août 2008 relative aux ESAT ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- la circulaire du 11 mai 2022 portant sur la transformation des ESAT ;
- le décret no 2022-1561 du 13 décembre 2022 relatif au parcours professionnel et aux droits des travailleurs handicapés admis en établissements et services d'accompagnement par le travail ;
- la loi pour le plein emploi du 18 décembre 2023 .

2 - Les missions

2.1 L'Association AGD LE VIADUC

L'Association pour la Gestion et le Développement (A.G.D.) du Viaduc a été créée en 1977 (loi 1901 à but non lucratif). Elle assure depuis la gestion et le développement de 6 établissements.

Les établissements de l'Association se réfèrent au projet associatif, celui-ci défend des valeurs humanistes, organisant le parcours de vie des personnes accueillies, garantissant la qualité de l'accompagnement et réservant à la personne accueillie, enfant et adulte, une place centrale.

L'AGD LE VIADUC accompagne 250 personnes, enfants et adultes.

Elle propose un dispositif d'établissements pour personnes adultes en situation de handicap et une crèche multi accueil pour de jeunes enfants.

Coordonnées de L'Association :

Siège social et direction : AGD LE VIADUC – 32 rue de l'EUROPE

63200 CHAMBARON-SUR-MORGE

Présidente : Évelyne VAUGIEN

Directeur Général: Éric CALLAMARD (04 73 97 26 93)

direction@leviaduc.fr

2.2 Les missions de la structure

L'ESAT s'inscrit dans le cadre des différentes lois d'orientation en faveur des personnes en situation de handicap ainsi qu'aux décrets et circulaires d'application qui y sont rattachées. Les Établissements et Services d'Accompagnement par le Travail (ESAT) reçoivent des personnes en situation de handicap, hommes et femmes sur notification de la Commission de Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Cet établissement a une vocation à la fois sociale et économique. Il offre une activité professionnelle à des personnes ayant une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH). L'établissement vise un épanouissement professionnel pour tous et un accompagnement vers le milieu ordinaire de travail. Pour cela, il concourt à l'acquisition des compétences clés pour permettre cette insertion et développe un partenariat avec les acteurs économiques du territoire.

3 - L'organisation institutionnelle

Les établissements de l'Association sont placés sous l'autorité d'un directeur général, nommé par le Conseil d'Administration de l'Association, il est responsable de la bonne marche des établissements.

Il est secondé par un adjoint de direction, en responsabilité du fonctionnement opérationnel de l'ESAT.

Une permanence de direction est assurée en semaine après 17h30, les week-ends et jours fériés, afin de traiter les urgences.

L'établissement se veut attentif au respect des dimensions éducatives et professionnelles, faisant de chaque projet personnalisé d'accompagnement une action « *sur mesure* », ce qui implique une coordination au niveau des interventions et un travail en partenariat.

Pour cela l'établissement s'appuie sur la pluri professionnalité de son équipe.

Il favorise l'inclusion sociale et professionnelle des travailleurs d'ESAT en proposant des accompagnements tournés vers l'extérieur.

L'ESAT L'Envolée est soumise à une évaluation de la qualité tous les 5 ans. Conformément au décret d'application¹ du 4 décembre 2024, les personnes accompagnées ou leurs représentants légaux peuvent consulter le rapport dans l'établissement, sur le site de l'Association et de la HAS. L'ensemble des commentaires issus de ce document pourront servir de base de travail dans

¹ Décret no 2024-1138 du 4 décembre 2024 fixant les modalités de publication des résultats des évaluations de la qualité des prestations délivrées par les établissements et services sociaux et médico-sociaux

les instances dédiées à la participation à la vie de l'établissement.

L'organisation des services administratifs

À l'ESAT :

- Secrétariat (ouvert de 8h à 17h du lundi au mercredi et de 8h à 16h30 le jeudi et le vendredi) ;
- Service comptabilité.

Au siège de l'association:

- Direction générale ;
- Service des ressources humaines ;
- Système d'information et service qualité.

3.1 La prévention des risques de maltraitance

L'établissement prend des mesures pour prévenir les actes de maltraitance. Pour cela, il veille à :

- la qualification et le contrôle des embauches (extrait de casier judiciaire) ;
- les recommandations de la Haute Autorité de Santé ;
- une procédure écrite de traitement des situations de maltraitance ;
- Charte associative relative à la bientraitance ;
- Actions de formation pour les salariés ;
- Groupe de paroles des personnes accompagnées ;
- Plan de prévention des risques de maltraitance ;
- Affichage dans l'institution de la procédure de signalement de maltraitance ;
- Traitement des événements indésirables ;
- Traitement des plaintes et réclamations.

L'ensemble des salariés a l'obligation de signaler toute situation évoquant un état de danger potentiel ou une suspicion de maltraitance dont un usager pourrait être l'objet. Cette obligation ne se limite pas au cadre des établissements mais peut aussi recouvrir des faits survenus à l'extérieur lors des sorties.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (art. L.313-24 du code de l'action sociale et des familles).

Le dispositif assure et soutient les personnels qui sont amenés à dénoncer des faits de violences dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions (circulaire DGAS du 3/07/2001).

En outre, **toute personne accueillie, en composant le numéro 3133**, peut accéder gratuitement, au service national d'accueil téléphonique pour signaler un fait de maltraitance, ouvert 7j sur 7 de 9h à 20h.



3.2 Les plaintes et réclamations

Les personnes accueillies et leurs proches, peuvent à tout moment saisir la Direction de l'établissement pour formuler une plainte, une réclamation ou signaler une situation qui porterait atteinte à leur intégrité physique ou psychologique (harcèlement, maltraitance). Une urne « plainte et réclamation » est à disposition dans l'atrium ainsi qu'une adresse électronique :

signalement@leviaduc.fr

et par courrier : Référent signalement, AGD LE VIADUC, 32 rue de l'Europe, 63200 CHAMBARON-SUR-MORGE.

La personne accompagnée (et/ou son responsable légal) peut également solliciter une personne qualifiée désignée par le Conseil Départemental et l'ARS si elle estime que ses droits ne sont respectés par l'établissement. La liste de personnes qualifiées est à l'affichage dans l'établissement.

Contact : personnesqualifiees63.agmd@puy-de-dome.fr

3.3 L'utilisation des locaux

Les professionnels de l'établissement sont habilités à exercer leurs activités dans les lieux extérieurs après signature d'une convention.

3.4 La sécurité des biens et des personnes

Toute introduction d'objets ou de substances dangereuses dans l'établissement est formellement interdite.

La violence aussi bien physique que verbale est proscrite.

Les installations techniques font l'objet de contrôles périodiques par des organismes agréés et dans le cadre de contrats de maintenance. Elles répondent aux obligations de sécurité relatives aux établissements recevant du public et aux réglementations en vigueur.

L'accès à l'établissement n'est autorisé qu'aux personnes habilitées à accompagner les usagers.

Toute personne extérieure doit s'annoncer à l'accueil et s'enregistrer sur le registre prévu à cet effet.

L'interdiction de fumer est générale dans les locaux, un lieu extérieur et abrité est défini pour les fumeurs.

La protection des personnes est assurée par des moyens matériels et organisationnels (défibrillateur, extincteurs, alarme, plan d'évacuation, formation incendie des personnes accompagnées et sensibilisation aux gestes de premiers secours ...). Le personnel est formé et entraîné pour faire face à des situations exceptionnelles et d'urgence.

Le plan d'évacuation est affiché à l'entrée et plusieurs exercices d'évacuation sont effectués au sein de l'établissement.

3.5 Les modalités de rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues

Pour toute interruption des prestations pour cause de santé, un arrêt de travail doit être fourni.

En cas de demande pour une absence exceptionnelle, un justificatif sera demandé, dans le cas contraire la journée de travail sera décomptée.

3.6 Le droit de la personne à la confidentialité des informations le concernant

L'usager a droit à la confidentialité des informations le concernant.

Toute information écrite concernant les travailleurs est classée dans son dossier pour en éviter la divulgation auprès de personnes non autorisées.

Les dossiers des travailleurs sont conservés dans un local sécurisé. Ils sont également sur un logiciel DUI avec des droits différents selon le type de professionnel.

La consultation ou la transmission de toute pièce du dossier, soit par un membre du personnel, soit par une autorité administrative ou médicale, fait l'objet d'un écrit.

Les professionnels sont soumis aux devoirs de secret et de discrétion professionnels.

Le secret professionnel est l'obligation légale de taire l'ensemble des informations, concernant la personne accueillie, venues à la connaissance des professionnels, de tous les membres du dispositif ou de toutes autres personnes. La discrétion professionnelle est une obligation qui se situe entre le secret professionnel et le respect de l'intimité. C'est un secret professionnel atténué. L'obligation s'impose à tout salarié et concerne ce qu'il voit, entend ou comprend dans l'exercice de ses fonctions.

3.7 L'accès au dossier de la personne accompagnée

La personne accueillie et son représentant légal, peuvent accéder au dossier numérique (DUI) ou papier en adressant au directeur une demande écrite.

Lors de la consultation du dossier, elle peut être accompagnée par une personne afin de faciliter la compréhension des éléments contenus dans celui-ci. Cette aide pourra être obtenue auprès des personnes ressources de la structure ou d'une personne désignée par le travailleur lui-même (responsable légal, personne de confiance).

Le dossier numérique peut être consulté sur place. Une copie du dossier papier peut être adressée par correspondance. Dans ce second cas, la direction de l'établissement invite le représentant légal à adresser une demande écrite. Les copies seront facturées 0,20 € la page et les frais d'envoi, au réel.

3.8 Le droit à l'image

Chaque personne accompagnée dispose d'un droit à l'image. Un formulaire est remis à l'admission permettant de préciser les accords de diffusion en interne : dossier informatique de la personne, affichages, blog, site internet. Le droit peut être révoqué à tout moment. Le droit à l'image est révisé chaque année pour chaque personne accompagnée.

Pour toute diffusion externe (presse), une autorisation spécifique est demandée.

3.9 La rémunération garantie

Le travailleur perçoit une rémunération d'un montant compris entre 55,7 % et 110,7% du SMIC (article R. 243-5 du Code de l'action sociale et des familles). Elle se compose d'une part financée par l'ESAT et d'une part financée par l'Etat. La rémunération garantie perçue peut se cumuler avec l'AAH et la prime d'activité.

3.10 Assurance et mutuelle santé obligatoire

Le travailleur est assuré pour les activités organisées par la structure.

Les travailleurs de l'établissement doivent adhérer à une complémentaire santé collective obligatoire. La cotisation de base est prise en charge à 50 % par l'ESAT. Une documentation complète est remise à l'admission.

- Le décret simple n° 2025-845 liste, 4 cas dans lesquels le travailleur peut, à son initiative, se dispenser d'adhésion :

- La durée de la couverture collective à adhésion obligatoire est inférieure à trois mois et il justifie d'une couverture respectant les conditions de l'article L. 871-1 du Code de la sécurité sociale ;
- Il bénéficie de la C2S (complémentaire santé solidaire), la dispense ne pouvant jouer que jusqu'à la date à laquelle il n'y a plus droit ;
- Il est couvert par une assurance individuelle de frais de santé au moment de la mise en place des garanties ou de l'admission au sein de l'ESAT si elle est postérieure, la dispense ne pouvant jouer que jusqu'à l'échéance du contrat individuel ;
- Il bénéficie, pour les mêmes risques, y compris en tant qu'ayant droit, de prestations servies au titre d'une autre activité professionnelle dans le cadre d'un autre dispositif.

Six facultés de dispense d'adhésion peuvent également être introduites dans l'acte de mise en place. Elles concernent par exemple le cas où l'adhésion au système de garanties conduirait le travailleur à s'acquitter d'une cotisation au moins égale à 15 % du montant de sa rémunération garantie.

Dans tous les cas, l'ESAT doit être en mesure de produire la demande de dispense des travailleurs concernés.

4 - Les règles de vie quotidienne

Un certain nombre de règles organise la vie des travailleurs au sein de l'établissement. Indispensables à son bon fonctionnement, elles facilitent la vie quotidienne de chacun et permettent un cadre régulateur et sécurisant. Elles sont fondées sur le respect de soi-même et des autres.

4.1 Le temps de travail

Les travailleurs de l'ESAT peuvent travailler au maximum 35 heures par semaine. En annexe sont détaillés les horaires pratiqués sur chaque activité professionnelle.

4.2 Le respect d'autrui et des normes environnementales

La vie en collectivité est un des aspects importants de la vie de la personne accueillie. Dans toute vie collective, chacun doit apporter sa contribution au bon fonctionnement de l'établissement.

- Tout d'abord, un comportement civil à l'égard des autres personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs est demandé à chaque personne, en tous lieux.
- Les insultes, la violence verbale ou physique (coups et blessures, injures, propos racistes, violences sexuelles, propos homophobes...) sont strictement interdites.
- L'établissement étant ouvert aux particuliers de par ses prestations, il est demandé à chacun de leur réserver le meilleur accueil tout en faisant preuve de discrétion.
- L'usage du tabac et de la cigarette électronique ne sont pas autorisés dans l'établissement. Un emplacement dédié est prévu à l'extérieur de l'établissement. Il est interdit de fumer durant le temps de travail.

Le non-respect de ces règles de vie peut amener la Direction à prendre des sanctions allant de l'avertissement à la suspension du contrat d'accompagnement et de soutien et d'une demande de fin de prise en charge auprès de la MDPH.

Les activités des entreprises ont un impact fort sur l'environnement.

Face à ce constat, l'ESAT l'Envolée a fait le choix d'agir en sa faveur en respectant les normes environnementales. Afin de réduire notre impact carbone, un certain nombre de règles sont déjà établies au sein de l'établissement. Des signalétiques disposées sur les lieux de tri permettent à chacun de mieux trier les déchets. Il est demandé à chaque personne de bien respecter les consignes. Des référents au sein de l'institution et des formateurs extérieurs rappellent régulièrement les bons gestes dédiés au tri.

Ainsi les travailleurs de l'ESAT se doivent d'être socialement responsables et avoir un impact positif sur l'environnement.

4.3 Le respect des biens

Les objets de valeur ne sont pas recommandés. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol d'argent ou d'objets de valeurs.

Le commerce et l'échange d'effets personnels sont interdits.

Vol et racket sont strictement interdits. Constituant des délits, ils seront dénoncés aux services de police ou de gendarmerie.

4.4 Les appels téléphoniques

Pour joindre l'établissement, le travailleur, la famille ou le représentant légal peut appeler le matin entre 8h et 12h et l'après-midi entre 14h et 16h.

Ces créneaux permettent d'obtenir une disponibilité suffisante de la part de l'équipe encadrante pour répondre aux appels.

L'utilisation du téléphone portable est limitée au temps de pause dont dispose le travailleur. Durant les temps d'activité, de temps collectifs, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée.

4.5 Les absences²

Les absences pour congés payés

Chaque travailleur bénéficie de 5 semaines de congés par an, prioritairement prises durant les périodes de fermeture de l'ESAT ou suivant un roulement pour les activités fonctionnant en continu sur l'année.

Cinq jours de congés supplémentaires sont accordés par l'association. Le travailleur de l'ESAT a la possibilité de poser ses jours à l'unité dans le calendrier. Nous précisons que cette planification doit se faire obligatoirement en concertation avec le moniteur d'atelier et accord de la Direction.

Pour les nouveaux travailleurs d'ESAT celle-ci est obtenue de plein droit à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit et ce quelle que soit la date d'embauche.

Les travailleurs de l'ESAT ont droit à des absences pour des motifs familiaux³ :

- 25 jours pour un congé paternité ;
- 4 jours pour leur mariage et PACS ;
- 3 jours pour chaque naissance ou adoption ;
- 3 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 3 jours pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- 1 jour pour le décès d'un grand-père ou d'une grand-mère ;
- 5 jours pour le décès d'un enfant ou 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ;
- 5 jours pour le décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans à sa charge effective et permanente ;
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap d'une pathologie chronique.

En outre, 4 jours « *enfant malade* » par an et par enfant de 1 à 12 ans sont accordés. Ces absences doivent être justifiées par un certificat attestant de la nécessité de présence du père ou de la mère.

² Décret n° 2025-844

³ Article R243-12 du CASF

L'ensemble de ces jours d'absences dûment justifiés feront l'objet du maintien de la rémunération garantie en application des articles L344 et suivant du CASF, L122-15 et suivant Code du Travail.

Les périodes de suspension du contrat d'accompagnement par le travail pour cause d'arrêt de travail lié à un accident ou une maladie n'ayant pas un caractère professionnel ouvrent ainsi droit à congés payés, à raison de deux jours ouvrables par mois (soit 24 jours par an) et ce, rétroactivement depuis le 1er décembre 2009.

Les absences pour accident ou maladie d'origine professionnelle ouvrent droit à 2,5 jours par mois.

Les travailleurs en ESAT bénéficient aussi de la période de report maximale de 15 mois.

En matière de congé de paternité, le texte acte que, comme les salariés, les personnes accompagnées en ESAT peuvent voir leur congé prolongé jusqu'à 30 jours en cas d'hospitalisation immédiate du nouveau-né.

Droits concernant les dimanches et jours fériés travaillés :

Lorsqu'un travailleur de l'ESAT exerce une activité à caractère professionnel le privant du repos dominical, son accord préalable est requis. Il perçoit également une rémunération garantie au moins égale au double de la rémunération garantie normalement due pour une durée de travail équivalente. Dans le cas d'un dimanche ou d'un férié travaillé, l'ESAT accorde au travailleur une journée de repos compensateur.

Les absences non justifiées

Nous rappelons que les absences récurrentes et injustifiées, désorganisent l'activité.

Un **justificatif doit obligatoirement être fourni en cas d'absence** (arrêt de travail, certificat médical et autres). Une absence **doit faire l'objet d'une information préalable à la Direction de l'établissement.**

Les absences répétées et/ou prolongées sans justificatifs pourront faire l'objet de sanctions prises par la Direction :

- Avertissement verbal ;

- Avertissement écrit ;
- Convocation par la Direction ;
- Mise à pied – Suspension du contrat d'accompagnement et de soutien ;
- Demande de fin de placement auprès de la MDPH.

En outre, dans le cas d'une journée d'absence non justifiée, celle-ci sera systématiquement retranchée des 5 jours de congés supplémentaires accordés par l'Association. Au-delà des 5 jours, elle sera assimilée à une journée « sans solde ».

4.6 Les transports et le stationnement

Les travailleurs peuvent être amenés à utiliser les transports en commun pour se rendre à l'établissement. Depuis le 1er juillet 2024, les travailleurs en ESAT bénéficient d'une prise en charge de 50% des frais de transport en commun pour les déplacements entre leur domicile et leur lieu de travail.

Les professionnels peuvent être amenés à utiliser les véhicules de service pour transporter les travailleurs pour mettre en œuvre des accompagnements. Le stationnement de véhicule personnel se fait sur le parking arrière de l'établissement en marche arrière. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

Les travailleurs de l'ESAT titulaires du permis de conduire peuvent utiliser les véhicules de l'établissement dans le cadre de leur activité professionnelle.

4.7 Les vêtements professionnels

À son entrée à l'ESAT, le moniteur en charge de l'atelier prend soin de fournir au travailleur une tenue de travail adaptée et un casier lui permettant de ranger ses effets personnels. Il est vivement conseillé de tenir ce casier fermé par un cadenas personnel. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol. L'entretien des vêtements de travail est assuré par l'établissement.

Le travailleur est invité à se présenter en tenue correcte (vêtements et hygiène corporelle) afin de faciliter ses relations avec l'ensemble des personnes et de suivre les règles d'hygiène professionnelle.

4.8 Traitements médicaux

L'établissement ne dispose pas de personnel soignant, de ce fait, il n'est pas

autorisé à stocker des médicaments dans les pharmacies. Aussi, le stockage et la prise de médicaments se font sous la responsabilité individuelle de chacun.

4.9 Droits de grève, d'alerte et de retrait

Les travailleurs de l'ESAT bénéficient du droit d'adhérer au syndicat de leur choix ou de n'en rejoindre aucun, sans subir de discrimination liée à ce choix. Les coordonnées des organisations syndicales figurent à l'affichage.

Ils bénéficient également du droit de grève, exercé dans le respect des personnes, des biens, de la sécurité et de l'organisation du service.

Chaque travailleur bénéficie du Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent. Celui-ci permet de quitter ou refuser son poste de travail sans avoir l'autorisation de son employeur. Le droit de retrait peut être exercé individuellement ou par un groupe de travailleurs, si chacun d'eux pense être menacé par un danger grave et imminent.

5 - Les modalités de participation

5.1 L'admission

Seule la CDAPH est compétente pour se prononcer sur l'orientation d'une personne en situation de handicap, ainsi que pour désigner les établissements et services concourant à son accueil. L'orientation en ESAT fait donc l'objet d'une décision CDAPH. Au préalable à l'admission, un parcours complet est prévu pour faciliter la transition vers l'ESAT l'Envolée.

A compter du 1^{er} janvier 2027 à titre dérogatoire, par convention conclue entre France Travail, Cap Emploi et les Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), ces dernières peuvent orienter un travailleur handicapé vers un ESAT sur le fondement de propositions formulées par France Travail ou les organismes Cap Emploi.

Les modalités d'admission :

a) Stage de découverte :

Les éventuels futurs travailleurs de l'ESAT sont invités à effectuer un ou plusieurs stages de découverte à l'Envolée avant la notification d'orientation.

b) Réception de la notification MDPH :

L'ESAT reçoit une notification d'orientation de la MDPH.

c) Prise de contact :

Suite à l'envoi de cette notification, si la personne concernée ne se manifeste pas d'elle-même dans un délai de 15 jours, le secrétariat de l'ESAT lui envoie un courrier. Ce courrier l'invite à prendre contact avec le responsable d'établissement afin de fixer un rendez-vous.

d) Rencontre de préadmission :

La personne peut être accompagnée de sa famille, de son représentant légal ou des responsables de l'établissement dans lequel elle se trouve.

Au cours de l'entretien, le directeur-adjoint de l'ESAT :

- organise la visite à l'ESAT afin de présenter les différents ateliers ;
- présente la structure (missions, fonctionnement, et les différents ateliers) ;
- invite la personne à présenter son histoire, son parcours institutionnel et son CV (à défaut ses différentes expériences en lien avec le travail) ;
- entend la demande de la personne en situation de handicap sur l'intérêt porté à l'une des activités proposées à l'ESAT ;
- une fiche de préadmission est complétée en lien avec le Dossier Unique d'Admission (DUA).

À l'issue de ce rendez-vous, si la demande est recevable et si la personne sollicite son accueil, la personne est inscrite sur la liste d'attente. Si l'avis est défavorable, une notification motivée lui est adressée par courrier et une information est adressée à la MDPH.

e) Procédure d'admission :

- un courrier est adressé à la personne avec une liste de documents à fournir afin de constituer le dossier administratif en vue de l'admission ;
- une convocation pour un entretien d'admission avec le responsable de l'ESAT, le moniteur référent de l'activité concernée, le responsable légal le cas échéant, l'éducateur technique spécialisé (responsable du suivi socio professionnel) ;
- remise des documents d'accueil ;
- signature du contrat d'accompagnement et de soutien précisant la période d'essai de 3 mois renouvelable une fois si besoin à la demande de la Direction (Décret n° 2025-844 du 25 août 2025).

f) Jour de l'arrivée du travailleur

Le moniteur référent accueille et attribue un vestiaire (remise des équipements de travail).

Le secrétariat de l'ESAT programme un rendez-vous à la médecine du travail pour une visite d'embauche, puis visite médicale suivant la périodicité prévue.

Dans le mois qui suit :

- Une explication des documents d'accueil et une vérification de la bonne compréhension des consignes de sécurité sont réalisées par l'éducatrice technique spécialisée ;
- Les modalités de rémunérations sont expliquées par un professionnel éducatif ;
- Si la période d'essai n'est pas concluante, un renouvellement de la période d'essai peut être demandé auprès de la MDPH.

Pendant la période d'essai, le travailleur est rémunéré et acquiert des droits à congés payés. Toute absence maladie pendant la période d'essai prolonge celle-ci d'une égale durée. En cas d'accident du travail, celui-ci est, conformément à la loi, pris en charge au même titre qu'un autre travailleur.

À l'issue de ces 3 mois, une notification de fin de période d'essai peut être prononcée avec avis défavorable. Celle-ci est envoyée à la MDPH.

À l'issue de la période d'essai, si elle est concluante, le travailleur confirme par signature son souhait d'être admis au sein de l'établissement.

Le dossier administratif d'un travailleur ESAT est constitué de :

- La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- La notification d'orientation CDAPH ;
- Le nom du représentant légal et copie du jugement ;
- La carte de sécurité sociale ;
- La carte de mutuelle ;
- Une attestation d'assurance ;
- La copie d'une carte allocataire ;
- Les numéros de téléphone et les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence ;
- Le numéro de téléphone de l'utilisateur.

Le référent du travailleur recueille l'avis et les souhaits du travailleur et propose, après un bilan et consultation de l'équipe accueillante, un projet

personnalisé d'accompagnement (PPA).

La MDPH est informée de l'admission du travailleur via la plateforme numérique. Le montant de la garantie nette ainsi que le taux de rémunération sont déclarés à la CAF le mois suivant l'entrée.

5.2 Le projet personnalisé d'accompagnement

Les travailleurs, et le cas échéant leurs représentants légaux, sont partenaires dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet personnalisé d'accompagnement.

Un moniteur d'atelier référent est nommé dès l'admission. Il est l'interlocuteur privilégié du travailleur et a pour mission la mise en œuvre de son projet avec l'éducateur technique spécialisé responsable du soutien socioprofessionnel.

Élaboré à partir du recueil des besoins et des attentes (nomenclature SERAFIN-PH), le projet personnalisé d'accompagnement est actualisé dans les six premiers mois suivants l'admission et fait l'objet d'une révision annuelle dans le cadre d'une réunion pluri professionnelle. Le travailleur, et le cas échéant son représentant légal, participent à cette réunion.

Le projet personnalisé d'accompagnement précise les objectifs prioritaires qui tiennent compte des besoins et des demandes de la personne, des moyens de la structure et des possibilités de partenariat avec l'extérieur.

En application directe des articles 3 et 7 de la loi 2002-2 : (...) sont assurés à toute personne accueillie dans un établissement ou service social ou médico-social:

Alinéa 3 « Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision »

Alinéa 7 « La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil ou d'accompagnement qui la concerne »

La rédaction du projet personnalisé d'accompagnement (PPA) est assurée par le référent du travailleur et l'éducateur technique spécialisé sur la base des éléments d'admissions, des évaluations précédentes ainsi que des anciens projets personnalisés. Afin de guider ce PPA, un carnet de compétence est renseigné avec le travailleur de l'ESAT et le moniteur d'atelier.

Le PPA est évalué et révisé tous les ans.

5.3 La participation à la vie de l'établissement

Un Conseil de la Vie Sociale (CVS) est mis en place dans l'établissement. Les travailleurs élus de cette instance donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, [...] les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.⁴

Par ailleurs, les travailleurs accueillis à l'ESAT L'Envolée élisent en leur sein, pour une durée de trois ans renouvelable, **un délégué⁵ des personnes chargé de les représenter auprès de la Direction de l'établissement, sur des situations d'ordre individuel.** (Art. R. 243-13-1). Pour l'exercice de son mandat, le délégué dispose d'au plus cinq heures de délégation par mois. Le temps de représentation et les heures de délégation sont considérés comme temps de travail et donnent lieu au versement de la rémunération garantie pour les durées correspondantes. Le délégué est membre de droit du conseil de la vie sociale avec voix consultative

La Commission Sociale Economique des Travailleurs (CSETH) est une instance composée en nombre égal de représentants des usagers et de représentants des salariés de l'établissement. Elle est aussi appelé « Instance mixte ». Les représentants des usagers au sein de cette instance sont les représentants des usagers qui siègent au sein du CVS, ainsi que le délégué des travailleurs. Cette instance élit, en son sein, son président. Ainsi constituée, cette commission émet des avis et formule des propositions sur la qualité de vie au travail, l'hygiène et la sécurité, ainsi que l'évaluation et la prévention des risques professionnels. Elle se réunit au moins une fois tous les trimestres.⁶

Les réunions d'information : des réunions sont organisées par atelier visant à informer les personnes accueillies, les représentants légaux, des projets de l'année

⁴ Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale

⁵ Article R. 243-13-1 du code de l'action sociale et des familles

⁶ Décret no 2022-1561 du 13 décembre 2022 - Art. R. 344-7-1

5.4 L'insertion en milieu ordinaire de travail

L'ESAT ayant pour vocation à être une passerelle vers le milieu ordinaire, le travailleur d'ESAT se voit doté de droits, confirmés par la circulaire n° DGCS/SD3/2022/139 du 11 mai 2022 relative à la mise en œuvre des mesures du plan de transformation des établissements et services d'accompagnement par le travail (ESAT). Tous les travailleurs de l'ESAT L'Envolée ont la possibilité de :

- s'inscrire à Pole Emploi ;
- exercer une activité à temps partiel en entreprise en complément de l'activité réalisée à l'ESAT, dans la limite d'un temps plein ;
- faire valoir leurs droits au CPF (Compte Professionnel de Formation) ;
- percevoir la prime de partage de la valeur (PPV) en fonction de critères définis en CVS avec validation du conseil d'administration de l'association (jusqu'à 1 000 € hors taxe hors calcul AAH) ;
- percevoir une prime d'intéressement aux excédents d'exploitation sur décision du conseil d'administration de l'association ;
- faire valoir leur droit au retour en ESAT après une expérience infructueuse en milieu ordinaire de travail.

6 - Modalités de validation, de diffusion et de révision

Le présent règlement est soumis à l'avis de l'instance représentative du personnel lors de la première réunion qui suit sa publication. À défaut, il est soumis à cette même instance dans un délai ne devant pas excéder trois mois au-delà de sa publication.

Il est présenté au Conseil de la Vie Sociale et à l'instance mixte.

Le règlement de fonctionnement est révisé régulièrement.

Le règlement de fonctionnement est remis lors de l'admission à la personne et à son représentant légal.

Il est également remis à chaque membre du personnel employé par l'établissement.

Il est consultable au secrétariat.

7 – Horaires de travail

Les horaires de travail

- Atelier sous-traitance - Entretien des locaux - S/T Michelin

	L	M	M	J	V	S	D
Arrivée	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
Sortie	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		
	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
PAUSE (matin)							
Pause (Après-midi)	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15		
PAUSE REPAS	00:45	00:45	00:45	00:45	00:45		
	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	33:45	

Pauses : 9h30-9h45 et 14h15-14h30

Repas : 45 minutes

- Sous-traitance à CARTOLUX

	L	M	M	J	V	S	D
Arrivée	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
Sortie	17:00	17:00	17:00	17:00	12:00		
PAUSE (matin)	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15		
Pause (Après-midi)	00:15	00:15	00:15	00:15			
PAUSE REPAS	00:45	00:45	00:45	00:45			
	07:45	07:45	07:45	07:45	03:45	34:45	

Pauses : 9h30-9h45 – 14h30-14h45

Repas : 12h15-13h00

- **Restaurant Self**

SELF

	L	M	M	J	V	S	D
Arrivée	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
Sortie	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		
	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
PAUSE (matin)	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15		
Pause (Après-midi)	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15		
PAUSE REPAS	00:45	00:45	00:45	00:45	00:45		
	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	33:45	

Pauses : 9h45 à 10h00 et 13h45 à 14h

Repas : 10h45 à 11h30

- **Restaurant Gastronomique**

Semaine 1

RESTAURANT Pause: **9:45-10:00 et 13:45 - 14:00**

Midi

L	M	M	J	V	S	D
		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
		10:45	10:45	10:45	10:45	10:45
		11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
		16:00	16:00	16:00	16:00	16:00

Pauses : 9h45 à 10h00 et 13h45 à 14h

Repas : 10h45 à 11h30

	02:45	02:45	02:45	02:45	02:45	
	04:30	04:30	04:30	04:30	04:30	
	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
	6:45:00	6:45:00	6:45:00	6:45:00	6:45:00	33:45:00

Semaine 2

RESTAURANT Pause: **17:00-17:15 et 21:30 - 21:45**

Soir

L	M	M	J	V	S	D
	08:00		08:00	16:00	16:00	
	10:45		10:45	18:15	18:15	
	11:30		11:30	19:00	19:00	
	16:00		16:00	00:00	00:00	

Pause : En fonction du service

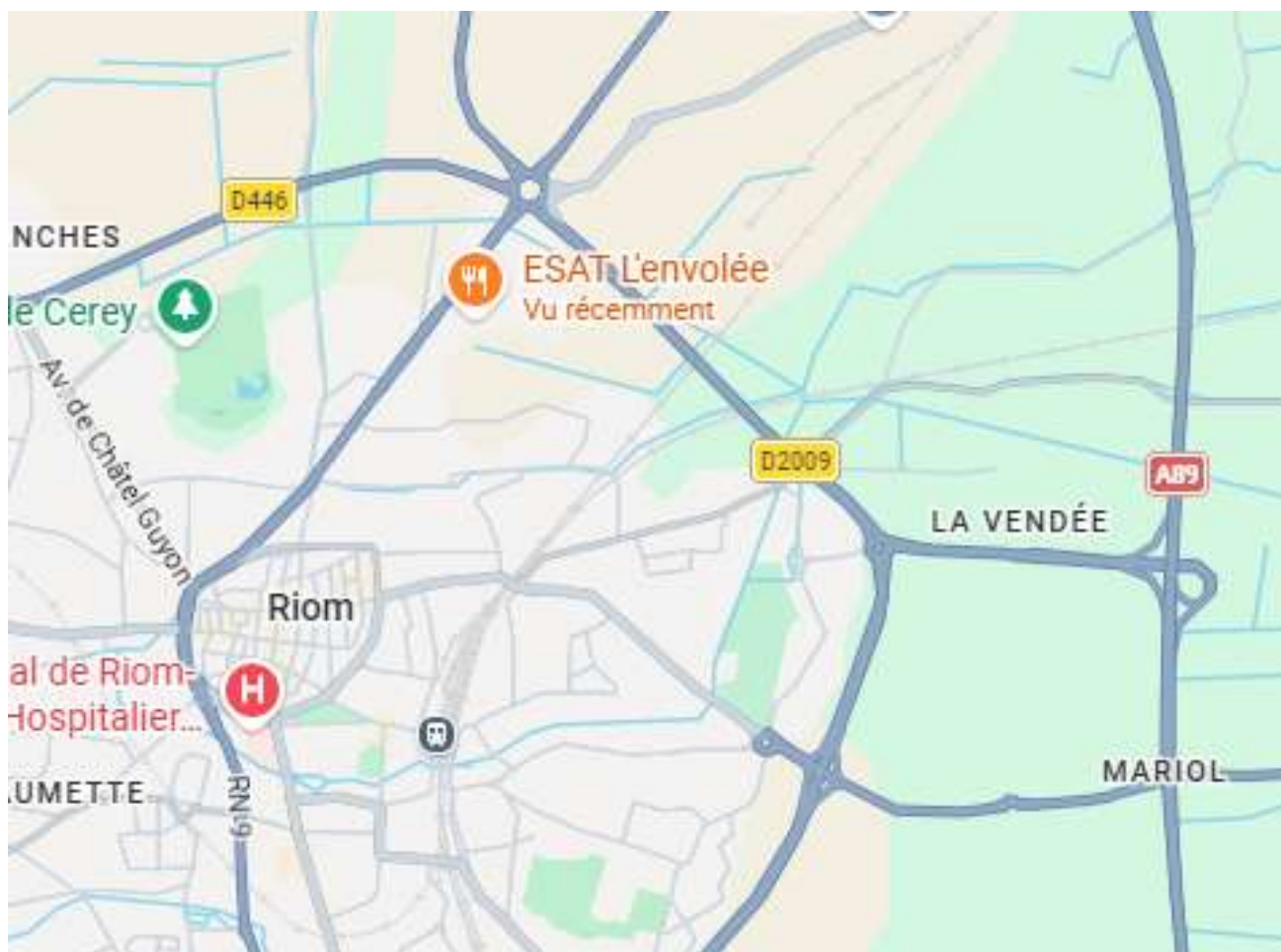
Repas : 18h00 à 18h45

	02:45	00:00	02:45	02:15	02:15	
	04:30	00:00	04:30	05:00	05:00	
	00:30		00:30	00:30	00:30	
	6:45:00	0:00:00	6:45:00	6:45:00	6:45:00	27:00:00

Zone verte REC DIMANCHE

8 - Modalités d'accès

L'ESAT L'envolée est situé au cœur d'une zone artisanale CAP NORD en pleine expansion, à proximité de la sortie de l'autoroute A71, de la zone du Parc Européen d'Entreprises et proche du centre-ville de RIOM.



5 rue les Courtils 63200 RIOM

Tel : 04-73-97-61-22

L'accès à l'établissement :

■ Par l'autoroute :

À la sortie 13 de l'autoroute A71 prendre la direction Aigueperse/Paris
Au rondpoint suivant prendre la direction Riom Centre
Puis sur l'avenue de Paris couper l'avenue à hauteur de la carrosserie
Direction Zone de Layât. Prendre à droite après la miroiterie Dumas.

■ Par Riom : Traverser Riom par le boulevard périphérique.

Au dernier feu, suivre l'avenue de Paris

Après la carrosserie, tourner à droite, puis de nouveau à droite. Un panneau indique l'ESAT L'ENVOLEE.