



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement : ESAT LA MARE SAVIN

Conformément au Décret 2003-1095 du 14 novembre 2003

Les modalités d'exercice des droits et obligations sont prévues à l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et sont déclinées comme suit ;

DROIT A L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Chaque personne accompagnée a droit à un accompagnement personnalisé de qualité favorisant son développement et son autonomie. Il est adapté à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé lorsqu'elle est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Cet accompagnement se fera dans le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et familiale, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir.

L'équipe se réunit en présence de l'encadrement (Direction, chefs de service) afin d'évaluer les situations individuelles. Aussi, tout au long de l'accompagnement, en fonction de la situation, les membres de l'équipe pluridisciplinaire pourront être amenés à travailler en lien avec des partenaires.

Lors de l'accompagnement, il sera proposé de pouvoir participer à des activités en interne ou en externe pour favoriser l'épanouissement de chacun.

DROIT A LA PARTICIPATION

Les représentants légaux sont parties prenantes de l'accompagnement global de la personne accompagnée.

Pendant toute la durée de l'accompagnement, l'information et la communication entre les représentants légaux et l'établissement doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle (sous réserve de décision judiciaire contraire).

Dans le cadre de l'accompagnement d'une personne majeure, l'établissement pourra également associer les parents et plus largement des proches aidants et des partenaires en fonction de la demande et de l'accord de la personne.

Le lien sera notamment entretenu par la participation :

- À l'élaboration du Projet Personnalisé
- À la définition des besoins de la personne accompagnée

- À la participation au Conseil de Vie sociale
- À l'élaboration du Projet d'Établissement via le Conseil de Vie sociale

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

La personne accompagnée s'engage à respecter les différentes règles de vie en collectivité.

Respect des rythmes et assiduité

L'établissement fonctionne selon des horaires collectifs que chacun s'engage à respecter. Des rythmes individuels spécifiques peuvent compléter ce fonctionnement pour tenir compte des besoins de chacun.

Respect des autres

Le respect des autres, qu'il s'agisse des personnes accompagnées, des professionnels, des partenaires est un principe fondamental du fonctionnement de l'établissement/du service. Cela suppose notamment **une attitude bienveillante, le respect et la prise en compte des capacités et des difficultés de chacun, un langage adapté.**

L'intimité de l'autre doit aussi être respectée.

Violence et intimidation

Aucune menace et/ou violence physique ou psychologique sur les autres personnes (membres du personnel, les autres personnes accompagnées, les membres de sa famille ou toute autre personne) ne sera tolérée.

Hygiène corporelle

Chacun devra veiller à avoir une **hygiène corporelle compatible avec la vie en collectivité.** A l'ESAT des douches sont à disposition des personnes accompagnées pour pouvoir se laver après leur journée de travail.

Tenue adaptée

La tenue doit être adaptée aux activités pratiquées et à la sécurité.

Respect des lieux et du matériel

L'établissement/le service s'assure d'entretenir les locaux et le matériel pour apporter les meilleures conditions d'accueil. Chacun doit **en faire bon usage afin de conserver un matériel en bon état** et respecter le travail des agents d'entretien.

Téléphone portable

Pour le respect des autres, il vous est demandé de **ne pas utiliser votre téléphone portable pendant les temps de travail et d'activité** (mis en mode silencieux). Vous pouvez utiliser librement votre téléphone portable pendant les temps de pause.

Nous pourrions adapter cette utilisation selon les modalités définies dans le projet personnalisé. Il peut également y avoir des autorisations exceptionnelles d'utilisation du téléphone portable (sorties, attente d'un appel important...). Il vous est alors demandé d'en informer en amont l'équipe éducative qui vous accompagne.

Il est rappelé qu'il est interdit de diffuser des photos ou vidéos d'autres personnes sans leur accord par message (sms, WhatsApp, Snapchat...) ou sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok...) Nous vous appelons à utiliser les réseaux sociaux et

système de messagerie avec retenue.

Tabac, cigarettes électroniques, alcool, drogues et armes

La consommation de tabac ou de cigarette électronique est interdite à l'intérieur des locaux (bureaux, ateliers, serre...) et des véhicules.

Si vous êtes fumeur, sans préjudice à la réalisation de votre travail, vous pouvez fumer à l'extérieur des locaux. Il est demandé de ne pas jeter les mégots au sol, des cendriers sont dédiés à cet effet. Si vous le souhaitez, l'équipe éducative est là pour vous accompagner dans la réduction ou l'arrêt de la consommation.

Dans le cadre de la sécurité des biens et des personnes, **il est interdit d'introduire de l'alcool au sein de l'établissement**. Il est rappelé qu'il est interdit d'offrir ou de vendre de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans (Code de la Santé Publique Art. L. 3342-1, L. 3342-3)

Dans le cas d'une consommation de produit (alcool, cannabis, boisson énergétique...) en dehors des horaires de travail mais qui aurait pour conséquence d'altérer vos capacités, la direction pourrait prendre la décision de vous éloigner temporairement de votre poste de travail pour votre sécurité et celle des autres.

La consommation de tout autre produit interdit par la loi est bien évidemment interdite dans l'établissement.

Toute consommation provoquant des comportements pouvant porter atteinte aux droits des autres personnes au sein de l'établissement pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de maintenir votre contrat d'accompagnement.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'introduire des armes de toutes catégories.

Dans le cas de possession d'objets illicites (armes, drogues), ils doivent être confiés au directeur (via le chef de service) sur le fondement de pouvoir de police générale et de conduite des affaires de l'établissement. Après inventaire des objets et/ou produits retirés, ce dernier les transmet aux autorités judiciaires compétentes dans les plus brefs délais.

OPINIONS RELIGIEUSES ET POLITIQUES

La « charte des droits et libertés » reconnaît à chacun le droit à la pratique religieuse, dans la mesure où il « ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et des services » et « ne porte pas atteinte à la liberté ».

L'établissement promeut une attitude tolérante et respectueuse des droits à l'égard des faits religieux. La mission des professionnels est donc réalisée dans un esprit de bienveillance, de curiosité, de lutte contre l'ignorance. Le fait que les personnes accompagnées puissent avoir une pratique religieuse est donc pris en considération. Cette pratique ne constitue toutefois qu'un élément de la vie sociale d'une personne, parmi d'autres.

L'affirmation discrète de la foi et des opinions politiques est possible tant qu'elle n'empêche pas la pratique des activités, ne contrevient pas aux règles d'hygiène et de sécurité et ne crée pas une séparation entre les adeptes de différentes croyances ou non croyance.

Le port de signes religieux est autorisé tant qu'il ne s'oppose pas au cadre général exposé ci-dessus.

En cas de jeûne, les personnes accompagnées pourront demander à ne pas bénéficier du déjeuner pendant une période définie. En aucun cas, la gestion du jeûne ne doit entraver le fonctionnement de la structure, ni mettre en péril la santé de la personne accompagnée.

Il est rappelé que tout propos à tonalité raciste, sexiste, homophobe et discriminant peut, conformément à la loi, constituer un délit.

ORGANISATION

Transport

Le transport se fait par vos propres moyens (transports en commun, véhicule personnel...).

A titre dérogatoire, il est également possible de bénéficier d'un transport mandaté par l'ESAT (gratuit pour vous) La direction de l'établissement décidera après consultation des professionnels qui vous accompagnent de vous proposer cette solution.

Il est rappelé que la personne accompagnée doit obligatoirement respecter les horaires de passage du transporteur et les règles de sécurité (ceinture, ne pas détériorer le véhicule, respect du chauffeur...)

Repas

L'ESAT propose un service de restauration au sein des locaux principaux ainsi que sur les sites de détachement (restaurant d'application, cafet...). Vous avez la possibilité de vous inscrire ou non à la cantine pour une année. Cette inscription pourra faire l'objet d'un échange lors de l'actualisation de votre projet. Si vous choisissez de vous inscrire à la cantine, **vous pourrez également solliciter auprès de la direction la possibilité de déjeuner ponctuellement à l'extérieur.**

Lorsque vous bénéficiez du service de restauration, **le prix du repas est automatiquement déduit de votre fiche de paye le mois suivant. Il est égal au montant du minimum garanti.** Si vous n'avez pas annulé votre repas au plus tard le matin avant 9h30, celui-ci vous sera facturé.

Si vous souhaitez amener votre propre repas, vous devez mettre votre repas dans le frigo à votre arrivée le matin. Vous devez repartir avec, le soir, s'il n'est pas terminé. L'établissement ne pourra être tenu responsable du respect des dates de consommation et de la chaîne du froid lors du transport.

L'établissement vous propose une offre de menu tenant compte autant que possible de vos besoins et convictions personnelles : menu sans viande, sans porc, régime spécifique, allergie, texture adaptée...Les représentants des personnes accompagnées participent aux commissions d'élaboration des menus.

LIBERTE D'ALLER ET VENIR

Si la liberté d'aller et venir est un droit fondamental, des restrictions légitimes peuvent s'appliquer. Les dispositions du Plan Vigipirate peuvent ainsi amener l'établissement à limiter les accès à ses locaux (fermeture des portails).

Un départ des locaux au cours de la journée sans autorisation de la direction sera considéré comme une absence injustifiée non rémunérée.

ASSIDUITE ET ABSENCES

Principe de base

L'établissement fonctionne selon un calendrier de fonctionnement établi et communiqué chaque année. **La personne accompagnée s'engage à être présente selon les jours d'ouverture de l'établissement et le planning individuel établi le cas échéant.**

Au-delà de la présence, l'assiduité implique également une participation aux activités proposées.

En cas d'absence, vous devez informer au plus vite l'établissement par mail ou par téléphone en précisant le motif et en fournissant dans les 2 jours un justificatif.

Les absences non justifiées ne sont pas rémunérées et entraînent une diminution du nombre de congés payés en cours d'acquisition.

Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie vous devez informer le secrétariat, envoyer votre arrêt maladie à l'ESAT (volet 3) et à l'assurance maladie (volet 1 et 2) dans les 2 jours.

Les 3 premiers jours d'arrêt maladie (carence) ne sont pas rémunérés. Les jours suivants seront rémunérés par l'ESAT (subrogation sécurité sociale) sous réserve que les arrêts aient été envoyés et que vos droits aux indemnités journalières soient effectifs.

Vous bénéficiez des droits à congés maternité, paternité et naissance prévue par l'assurance maladie.

Absence pour enfant malade

Vous bénéficiez d'un droit à absences rémunérées pour enfant malade, sur présentation d'un certificat médical justifiant l'état de santé de l'enfant, de :

- **3 jours ouvrés ou 6 demi-journées** par an et par enfant à charge de moins de 16 ans ;
- **5 jours ouvrés ou 10 demi-journées** par an et par enfant à charge de moins de 1 an,
- **7 jours ouvrés ou 14 demi-journées** par an et par enfant à charge **en situation de handicap âgé de moins de 20 ans.**

Ce nombre de jour est doublé si vous êtes parent isolé.

Autres absences

Sur demande écrite et motivée et après accord de la direction de l'ESAT, des autorisations exceptionnelles d'absences rémunérées pourront vous être accordées pour vos rendez-vous médicaux ou administratifs. Un justificatif vous sera demandé.

Toute absence devra faire l'objet d'une demande écrite à la direction.

Signalement des absences non autorisées

En cas d'absence prolongée non autorisée, une mise en demeure sera adressée à la personne accompagnée et/ou son représentant légal. L'absence de réponse à cette mise en demeure sera considérée comme une demande de sortie de l'établissement. La MDPH en sera alors avisée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Tenues de travail et Equipement de Protection Individuel (EPI)

Dès votre embauche, **l'ESAT assure la fourniture et l'entretien de vos vêtements de travail et EPI** (chaussures de sécurité, gants, lunettes de protection...). **Vous êtes dans l'obligation de porter ces tenues et EPI.** Vous devez en faire bon usage et veiller à remettre régulièrement vos vêtements de travail à la blanchisserie.

Avant la signature de votre Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail, durant les périodes d'observation, il pourra vous être demandé de venir avec vos propres vêtements et EPI.

Formation

Vous bénéficiez d'un droit à la formation continue. Le plan de formation est déterminé après avis consultatif du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

L'ESAT alimente également chaque année votre Compte Personnel de Formation (CPF).

L'ESAT vous accompagnera dans l'ouverture et l'utilisation de votre CPF.

Les moniteurs d'atelier assurent également votre formation tout au long de votre parcours.

Aménagement de poste et médecine du travail

Vous bénéficiez d'aménagement de votre poste de travail en fonction de vos besoins. **Vous bénéficiez également d'un suivi par le médecin du travail (ACMS). Ce suivi peut être de type « adapté » (tous les 3 ans) ou « renforcé » (tous les 2 ans)** en fonction de votre situation personnelle et des risques auxquels vous êtes exposés (espaces verts notamment). Les équipes de l'ESAT peuvent vous orienter vers la médecine du travail pour obtenir un avis médical sur un changement d'atelier ou un aménagement de poste.

Rémunération et avantages

Dès votre admission, vous bénéficiez d'une rémunération garantie composée d'une part financée par l'Etat (aide au poste) et d'une part financée par l'ESAT (salaire atelier). Cette rémunération garantie ne peut être inférieure à 55.7% du SMIC. Elle est proportionnelle à votre temps de travail.

Vous bénéficiez également d'une complémentaire santé collective (mutuelle). La cotisation est prise en charge à hauteur de 50% de la base. Les 50% restant ainsi que les options (niveau de couverture supérieure, couverture de votre conjoint ou de vos enfants) seront prélevées sur votre compte bancaire.

Au 1^{er} janvier 2025, le montant de la rémunération garantie au sein de l'ESAT est fixé à 65.7% du SMIC pour un temps plein.

Congés

- Congés payés

Après une année de travail complète, **vous bénéficiez de 30 jours ouvrables de congés (du lundi au samedi)** soit 5 semaines de congés payés par an. Les congés sont posés du 1^{er}

jour d'absence à la veille de la reprise, que vous soyez à temps plein ou à temps partiel.

L'acquisition se fait du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante. **La période de pose du congé principal s'étend du 1^{er} juin au 31 octobre. Durant cette période vous devrez poser au moins 2 semaines de congés.** Une semaine de congés est obligatoirement posée durant la période de fermeture de fin d'année (entre le 25 et le 31 décembre).

- Congés pour évènement familiaux

L'établissement offre droit aux congés pour évènements familiaux suivants :

- **5 jours ouvrés pour mariage ou Pacs de la personne accompagnée ;**
- **2 jours ouvrés pour mariage d'un enfant ;**
- **3 jours ouvrés pour naissance d'un enfant**
- **1 jour ouvré pour mariage d'un frère, d'une sœur ;**
- **12 jours ouvrés pour décès d'un enfant, 14 jours si l'enfant a moins de 25 ans**
- **5 jours ouvrés pour décès du conjoint, partenaire PACS ou concubin**
- **3 jours ouvrés pour décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, beaux-parents)**
- **2 jours ouvrés pour décès d'un grand parent ou petit-enfant**
- **1 jour ouvré pour déménagement dans la limite de 1 par an**

Ces congés exceptionnels doivent être pris dans la quinzaine où se situe l'événement familial. Selon les délais de route reconnus nécessaires, 1 ou 2 jours supplémentaires seront accordés.

- Congés sans soldé

Vous pouvez demander jusqu'à 10 jours de congés sans soldé (non rémunérés) par an. La direction décidera de vous les attribuer après une demande écrite et justifiée.

Temps de travail

Le Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT) et ses éventuels avenants précise votre temps de travail. Les horaires de chaque atelier sont précisés dans le Livret d'Accueil. **Si vous êtes à temps partiel, vos horaires journaliers sont précisés.**

Des temps de pauses sont prévus et organisés dans chaque atelier : 15 minutes le matin, 15 minutes l'après-midi et 1h pour la pause déjeuner.

Vous êtes tenu de respecter vos horaires de travail et temps de pause.

SUIVI MEDICAL

Médicament

Afin de garantir la bonne prise en charge des personnes et la transmission d'information en cas de transfert vers un établissement de santé, **tout traitement médicamenteux ponctuel ou régulier doit être signalé à l'établissement.** Il doit être accompagné de l'ordonnance en cours de validité.

Le traitement doit être identifiable et donc être dans sa boîte d'origine.

Vous êtes autonome dans la prise de vos médicaments. Vous devez les déposer dans votre casier.

Protocole de soins spécifiques

Les allergies devront également être signalées. En cas d'allergie alimentaire un régime

adapté pourra vous être proposé.

Pour les personnes épileptiques, un protocole de soin spécifique pourra être établi en lien avec les professionnels de santé qui accompagnent la personne.

SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Les objets personnels sont sous la responsabilité de la personne accompagnée.
En cas de vol, de perte ou de détérioration, l'établissement décline toute responsabilité.

Vous êtes tenus d'avoir une assurance responsabilité civile en cours de validité qui vous couvre en cas de dommages causés aux autres.

Vous disposez d'un casier fermé à clé (cadenas avec plusieurs clés) pour y déposer vos effets personnels. Nous vous conseillons d'y déposer vos téléphones pendant les temps d'accompagnement / de travail. En cas de perte du jeu complet de clés, l'établissement sera dans l'obligation de casser le cadenas. Le nouveau cadenas sera à votre charge.

En cas de violence sur autrui, l'établissement pourra être amené à effectuer un signalement d'Événement Indésirable Grave (EIG) et à engager toute procédure administrative ou judiciaire nécessaire.

BIENTRAITANCE ET PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

Un engagement associatif partagé

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'usager en gardant à l'esprit le risque de maltraitance. La bientraitance se caractérise par une recherche permanente d'individualisation et de personnalisation de la prestation. Elle ne peut se construire au sein d'une structure donnée qu'au terme d'échanges continus entre tous les acteurs.

La maltraitance des personnes vulnérables peut prendre différentes formes :

- **Les maltraitances psychologiques** : dévalorisation de la personne, insultes, menaces, culpabilisation, humiliations, harcèlement... ;
- **Les maltraitances physiques** : coups, mais aussi gestes brusques
- **Les maltraitances financières** : le vol, l'abus de confiance, les procurations abusives, les escroqueries...
- **Les maltraitances médicales** : un excès ou une privation de médicaments ou de soins, une douleur non prise en charge, des abus de sédatifs...
- **Les maltraitances civiques** : limitation des contacts avec l'extérieur, mise sous tutelle abusive...

La bientraitance et la lutte contre la maltraitance constituent des éléments essentiels du projet associatif et des projets d'établissement et de service. L'AIES a élaboré une charte de la bientraitance remise à l'ensemble des professionnels et affichée dans l'établissement.

Signalement

Toute personne accompagnée, proche aidant ou professionnel peut signaler un acte de

maltraitance.

Un formulaire interne est à votre disposition. Vous pouvez également, solliciter un rendez-vous avec la direction pour signaler tout fait de maltraitance dont vous seriez victime ou témoin. Vous pouvez également contacter la plateforme nationale dédié aux personnes âgées et aux adultes en situation de handicap victimes de maltraitance :

- **Par téléphone : 3977**

Ce service est gratuit et l'appel ne figure pas sur les relevés téléphoniques.

- **En utilisant le formulaire en ligne <https://3977.fr/>**
- **Par courriel à l'adresse 3977@3977contrelamaltraitance.org**

Tout acte de maltraitance fait ensuite l'objet d'un signalement aux autorités de tutelles de l'établissement/du service

SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Des situations exceptionnelles (contraintes météorologiques, épidémie...) peuvent amener l'établissement à modifier vos conditions d'accueil et d'accompagnement.

Ainsi, l'établissement/le service peut par exemple suspendre sur une très courte durée votre accueil dans le cas d'intempéries (neige) qui rendrait la circulation impossible ou interdite.

Un accompagnement en distanciel (par téléphone) ou des visites à domicile peuvent vous être proposées et cas d'épidémie nationale (épidémie de COVID-19 par exemple).

Afin d'anticiper toutes les situations de crises (incendie, canicule, épidémie, coupure d'électricité ou de chauffage, absence de transporteur ou de livraison de repas...), l'établissement/ le service a rédigé un plan de gestion de crise et de continuité de l'activité (plan bleu).

CONFIDENTIALITE DES DONNEES

L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant la personne accompagnée. L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion, et certaines personnes sont tenues au secret professionnel.

Dans le cadre de l'accompagnement, il s'exerce également le partage d'informations entre plusieurs intervenants et partenaires auprès de la personne accompagnée. Seules les informations strictement nécessaires à l'évolution de la situation de la personne peuvent être échangées entre professionnels. **Votre accord sera régulièrement demandé et vous pouvez à tout moment vous opposer à la diffusion qui vous concerne.**

La protection des données médicales est garantie selon les modalités de la loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades : constitution et communication du dossier médical. L'informatisation des données recueillies est soumise aux dispositions de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et les libertés individuelles en matière de protection des données personnelles. L'ensemble des données recueillies sont par ailleurs traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en adressant un mail à dpo@association-ies.fr ou par courrier adressé à l'établissement.

En l'absence de professionnels de santé sur site, et afin de garantir la continuité de votre accompagnement, l'accès aux données de santé est limité à certains membres de l'équipe qui ne sont pas des professionnels de santé (Direction, chef de service, secrétaire)

La personne accompagnée ne doit pas divulguer d'informations (photos de l'établissement / du service ou du personnel ou des autres personnes accompagnées, messages internet...) sur l'établissement, ni sur les autres personnes accompagnées ni les prendre en photos.

EVALUATION DE LA QUALITE

L'établissement est soumis à une évaluation régulière de la qualité des prestations délivrées selon une procédure élaborée par la Haute Autorité de Santé (HAS). La Haute Autorité de santé publie sur son site internet les résultats des deux dernières évaluations de chaque établissement/service : une échelle de qualité qui indique le niveau atteint par la structure, une extraction du rapport d'évaluation réalisée par la Haute Autorité de Santé. **La fiche synthétique des résultats de la dernière évaluation est affichée dans l'établissement.** La personne accompagnée et/ou son représentant légal peut consulter l'intégralité du rapport sur simple demande écrite adressée à la direction de l'établissement.

DROIT A L'IMAGE

La personne accueillie (et son représentant légal si elle n'est pas apte à décider) sont sollicités pour donner ou refuser par écrit l'utilisation des photographies ou films la concernant. L'établissement veille à ce que ces documents respectent la dignité de la personne, et qu'ils ne soient utilisés que dans un cadre bienveillant (périmètre familial, associatif, ou en lien avec des actions en faveur des personnes en situation de handicap).

REVUE DU REGLEMENT

Ce règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration après avis consultatif du CSE et du CVS.

Le présent règlement est valable 5 ans mais peut être révisable à tout moment.

RESPECT DU REGLEMENT

Vous vous engagez à respecter le présent règlement.

En cas de non-respect, la situation sera évaluée (gravité et récurrence des faits) et les conséquences suivantes peuvent être appliquées :

- Mesure éducative et de responsabilisation
- Rappel à l'ordre oral
- Observation écrite jointe au dossier
- Avertissement écrit joint au dossier
- Mise à pied disciplinaire pouvant aller jusqu'à un mois
- Demande de fin de contrat auprès de la MDPH

ESAT_ACC_REGLEMENT_FONCTIONNEMENT_V01
Date d'application : 27/2/2025

Vous pouvez demander à être assisté par l'un des 2 délégués des travailleurs dans le cadre des entretiens disciplinaires.

Fait à Trappes, le

En exemplaires, dont un remis à la personne accompagnée,
et au représentant légal le cas échéant.

Signature de la personne accompagnée :	Pour l'AIES, Gaëlle Kergutuil, Directrice du pôle adulte, dûment habilitée
Signature du représentant légal (obligatoire pour les tutelles) :	