



# Règlement de fonctionnement

## Établissement et Service d'Accompagnement par le Travail (ESAT)

**Les Tidalons**

*Mis à jour : 27/07/2023*

**Adresses:**

**Nord :**

14 Allée du Papillon  
Sainte Clotilde  
97 490

3 Rue Pierre Aubert  
Sainte – Clotilde  
97 490

**Ouest :**

3 Rue Léonus Corré  
Le Port  
97 420

**Sud :**

Avenue Benoite Boulard  
Saint – Pierre  
97 410

|                             |                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Date d'élaboration          | 31/01/2023                                                |
| Date de présentation au CVS | 10/11 Esat sud, 15/11 Esat Ouest et le 16/11/23 Esat Nord |
| Date de validation          | 13 mai 2024                                               |
| Numéro de version           | 4                                                         |



# Sommaire

## Table des matières

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Préambule.....                                                                                               | 4  |
| Chapitre 1 : Définition, élaboration et révision du règlement de fonctionnement.....                         | 5  |
| Article 1. Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement.....                        | 5  |
| Article 2. Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....                                    | 5  |
| Communication aux représentants légaux : .....                                                               | 5  |
| Communication aux personnes intervenant dans l'établissement : .....                                         | 5  |
| Affichage : .....                                                                                            | 5  |
| Communication aux tiers : .....                                                                              | 5  |
| Chapitre 2 : Dispositions obligatoires du règlement de fonctionnement.....                                   | 6  |
| Article 3. Droits des adultes et de la famille, conditions de consultation des dossiers.....                 | 6  |
| ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT : .....                                                                        | 6  |
| PARTICIPATION DE LA FAMILLE : .....                                                                          | 6  |
| Article 4. Condition de reprise des prestations après interruption.....                                      | 9  |
| Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure.....                               | 9  |
| Interruption du fait de la personne accompagnée en cas de force majeure.....                                 | 9  |
| Interruption du fait de la personne accompagnée pour des raisons personnelles.....                           | 9  |
| Article 5. Affectation des locaux et conditions d'accès.....                                                 | 9  |
| Les différents types de locaux.....                                                                          | 9  |
| Locaux à usage collectif recevant du public : .....                                                          | 11 |
| Locaux privés à usage professionnel : .....                                                                  | 11 |
| Article 6. Dispositions relatives aux transports : transferts et déplacements des personnes accueillies..... | 12 |
| Article 7. Gestion des urgences et des situations exceptionnelles.....                                       | 12 |
| Article 8. Sûreté des personnes et des biens, hygiène et sécurité.....                                       | 13 |
| Article 9 : Règles de vie collective, respect des termes de l'accompagnement.....                            | 13 |
| Sanctions.....                                                                                               | 14 |
| Respect des décisions de prise en charge et des termes du Contrat d'Accompagnement et de soutien.....        | 14 |
| Dispositif de présence.....                                                                                  | 14 |
| Absences.....                                                                                                | 14 |
| Autorisation d'absence.....                                                                                  | 14 |
| Règles spécifiques.....                                                                                      | 15 |
| Respect des horaires.....                                                                                    | 15 |
| Respect des principes d'hygiène de vie individuelle et collective.....                                       | 15 |
| Respect mutuel des droits.....                                                                               | 15 |
| Respect des règles spécifiques.....                                                                          | 15 |
| Article 10. Violence et règles spécifiques des personnes accueillies.....                                    | 16 |
| Article 11. Les voies de recours.....                                                                        | 17 |
| Les coordonnées.....                                                                                         | 18 |
| Attestation de remise du règlement de fonctionnement.....                                                    | 19 |
| Annexes : .....                                                                                              | 20 |
| N°1. Coordonnées du défenseur des droits à La Réunion.....                                                   | 20 |
| N°2. Fiche de saisine d'une personne qualifiée.....                                                          | 22 |
| N°3. Fiche de sécurité de l' E.S.A.T. LES TIDALONS.....                                                      | 23 |

## Préambule



Ce règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs des personnes accompagnées et de ses représentants légaux et, d'autre part, les modalités de fonctionnement des E.S.A.T, dans la limite des droits accordés à la famille. Il contribue à améliorer la vie dans l'Établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement des E.S.A.T. à savoir :

- le livret d'accueil
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- le projet d'établissement
- le règlement intérieur des établissements gérés par l'Association F. Levavasseur

**Vincent GINDRE**  
*Directeur Adjoint des E.S.A.T. Les Tidalons*

## Chapitre 1 : Définition, élaboration et révision du règlement de fonctionnement

### Article 1. Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par la Direction de l'établissement, en concertation avec les professionnels. Il a fait l'objet d'une consultation du Comité Social et Économique (CSE), et d'une validation par les membres du Conseil d'Administration.

Il est également soumis à la délibération du Conseil de la vie Sociale (CVS), le 4 octobre 2023

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction dans les cas suivants :

- modifications de la réglementation;
- changement dans l'organisation des services ;
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans.

### Article 2. Modalités de communication du règlement de fonctionnement

#### Communication aux personnes accompagnées et leurs représentants légaux :

Le règlement de fonctionnement est remis aux personnes accompagnées et à leurs représentants légaux (et la famille, si nécessaire) au moment de l'admission. Pour la bonne compréhension du document, le référent éducatif de la personne et la direction s'assurent de la lecture et de l'explication du règlement de fonctionnement.

Chacune de ces personnes, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

#### Communication aux personnes intervenant dans l'établissement :

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne salariée. Le document est disponible sur AGEVAL et Teams de l'ESAT.

Le règlement de fonctionnement est mis à disposition au niveau de l'accueil à tout vacataire, stagiaire ou partenaire qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice.

#### Affichage :

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

#### Communication aux tiers :

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification (ARS et CGSS, DEETS).

## Chapitre 2 : Dispositions obligatoires du règlement de fonctionnement

### Article 3. Droits des adultes et de la famille, conditions de consultation des dossiers

L'établissement s'assure du respect des droits et libertés individuels de l'adulte et de sa famille, énoncés par **l'article L. 311-3 du code de l'Action Sociale et des Familles** et par **la charte des droits et libertés de la personne accueillie**. Ces documents figurent en annexe au présent règlement.

#### ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT :

- Engagement de l'E.S.A.T. à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence ;
- Elle remet à chaque personne accueillie, famille, un **livret d'accueil** comportant un exemplaire de la **charte des droits et libertés de la personne accueillie** ;
- Mise à disposition des personnes accueillies de la **liste départementale des personnes qualifiées** susceptibles d'aider la famille à faire valoir ses droits (les défenseurs des droits) figure en annexe du présent règlement.

#### PARTICIPATION DES TRAVAILLEURS :

Conformément à la loi, l'établissement réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer le travailleur (et le cas échéant, sa famille, si consenti) à la vie de l'établissement :

#### Signature du contrat d'accompagnement et de soutien par le travail, définissant :

- les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement
- la nature des prestations ainsi que leur coût.
- Participation à la définition du Projet personnalisé
- Participation aux espaces interne d'écoute et de soutien en cas de besoin
- Participation au Conseil de Vie Sociale
- Association à l'élaboration du Projet d'établissement
- Participation aux enquêtes de satisfaction
- Participation aux activités spécialisées
- Participation à l'amélioration de leurs conditions de travail et d'accompagnement via des outils mis à leur disposition : déclaration des événements indésirables, entretiens divers, fiche d'accompagnement, temps de parole
- Participation aux travaux de transformation des ESAT (en cours)

## CONDITIONS DE CONSULTATION DES DOSSIERS :

Toutes les informations et documents nécessaires au suivi de l'accompagnement de la personne accompagnée sont centralisés dans un dossier unique informatisé (OGIRYS). Le dossier est constitué à l'admission et tout au long de l'accompagnement. Il comporte plusieurs volets :

- Un **dossier administratif** comprenant toutes les pièces administratives transmises à l'admission, les correspondances et informations en lien avec la famille et les partenaires, les notifications MDPH, les données de l'assurance maladie, de la mutuelle et de la CAF.
- Un **dossier juridique** comprenant les mesures de protection et les jugements
- Un **dossier de suivi de l'accompagnement socio-éducatif** (projet personnalisé, fiche du 1er entretien, recueil des souhaits et attente de la personne accompagnée, observations formalisées par les professionnels)
- Un **dossier médical** comprenant les autorisations de soins, de prise en charge médicale et paramédicale, de vaccination, les comptes-rendus médicaux et les données de l'assurance maladie, un certificat d'aptitude à la pratique professionnelle en E.S.A.T., une fiche d'urgence mentionnant le nom du médecin traitant et / ou spécialiste.

Chaque personne accompagnée peut avoir accès à son dossier selon les modalités prévues par la loi 2002-2 (article 7) et la réglementation. Pour ce faire il adresse un courrier à la Direction en demandant à consulter son dossier ou à ce que lui soient remis les éléments formalisés dans son dossier. La mise en place d'un accompagnement en vertu de l'Arrêté du 8 septembre 2003 prévoit que « La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées s'effectue avec un accompagnement adapté ».

## Article 4. Condition de reprise des prestations après interruption

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies. Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

### Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, etc.), la reprise de l'activité de l'ESAT et de ses services s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour la personne accompagnée.

### Interruption du fait de la personne accompagnée en cas de force majeure

Dans ces circonstances (congrés d'éducation parentale, maladie nécessitant une hospitalisation, etc.), la reprise de l'activité de la personne accompagnée en ESAT s'effectuera dès la fin de la période d'absence. La personne accompagnée ou son représentant légal devra justifier sa situation par tout moyen le plus rapidement possible à l'ESAT.

### Interruption du fait de la personne accompagnée pour des raisons personnelles

Toute absence doit être justifiée auprès de la Direction. Les absences prévisibles doivent être signalées au préalable et par écrit. En cas de maladie, un arrêt de travail établi par le médecin doit être transmis à l'ESAT dans les 48 heures.

Dans le cas où les absences sont trop fréquentes et non justifiées, le Directeur peut prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire, pour régulariser sa situation.

Au cas par cas, des autorisations d'absence peuvent être accordées par la Direction en fonction des situations.

Dans tous les cas, l'ESAT favorise le retour de la personne accompagnée et prend les mesures d'accompagnement nécessaires pour le faciliter, en réajustant notamment son Projet Personnalisé (avenant).

Après chaque retour sur site, la personne accompagnée sera reçue par le cadre, afin de préciser les modalités de continuité de cette prise en charge, et le cas échéant, informer les différents services et prestataires extérieurs (intermétra, MDPH, service paie ...) de son retour.

## Article 5. Affectation des locaux et conditions d'accès

### Les différents types de locaux

- Le secrétariat et l'accueil constituent l'accès obligatoire du public (visiteurs, invités, partenaires, commerciaux...) avant toute autre incursion dans l'établissement. L'ensemble du personnel est tenu de faire respecter cette obligation à toute personne inconnue rencontrée dans l'établissement.
- Les locaux recevant du public sont utilisés ou mis à disposition en fonction des besoins inhérents à l'établissement (accueil familles, réunions internes et partenariales, fournisseurs...). Leur usage doit respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :
  - Les règles de sécurité en cas d'incendie sont affichées dans les locaux
  - Le respect des locaux et du matériel et des personnes présentes dans l'établissement

## Règlement de fonctionnement

- Les horaires d'ouverture, qui sont habituellement en semaine du lundi au vendredi varient en fonction des sites.
- Le plus commun est de 7h45 à 11h45 et de 12h45 à 15h45, soit 35 heures hebdomadaires.
- Une permanence est réalisée par les professionnels éducatifs entre 11h45 et 12h45.
- Les salles de réunion peuvent être utilisées en dehors de ces horaires.

### **Nota :**

- Le vendredi après-midi est "offert" (donc rémunéré) aux travailleurs pour réaliser des soutiens en autonomie, ou profiter pour des rendez-vous médicaux.  
Pour des raisons de services et de production, les travailleurs seront invités à travailler certains vendredi après midi.
- La loi de transformation des ESAT, autorise les usagers d' ESAT, à venir les jours fériés et week-end travailler. (rémunération et récupérations en conséquence)
- Les bureaux des professionnels ne sont accessibles qu'en leur présence ou avec leur autorisation expresse.
- L'ensemble des personnels en service doit connaître ces dispositions et l'emplacement des clés (ouverture des portes, local technique).

### **Locaux à usage collectif recevant du public :**

Locaux utilisés collectivement par les professionnels, les travailleurs des ESAT (et la famille accompagnée d'un professionnel, les tutelles, les partenaires) :

Ce sont des :

- Espaces de repas, salle à manger ;
- Espace d'accueil ;
- Salles de réunions et d'activités ;
- Bureaux des vacataires (psychologues et orthophonistes) ;
- Les ateliers ;
- Sanitaires, ascenseurs, parking.

### **Conditions d'accès :**

- Enregistrement obligatoire des visiteurs (entrée et sortie) sur le registre à l'accueil.
- Chaque salarié doit badger à son arrivée (notion de sécurité).
- La famille peut avoir accès à certains locaux après autorisation et accompagnement d'un professionnel.
- Chaque personne doit respecter et maintenir la propreté des lieux.
- Chaque travailleur dispose d'un vestiaire personnel dont il doit en assurer la sécurité et l'entretien.

### **Locaux privés à usage professionnel :**

Pour d'évidentes raisons de sécurité de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'ESAT.

La personne accueillie peut y accéder avec un membre du personnel.

- Infirmeries, Office (salle réservée à la réception Conditionnement et distribution des repas)
- Salles de repos
- Lieux de rangement de stockage
- Salles blanches
- Sanitaire pour le personnel
- Espace de reprographie
- Parking réservé aux personnels

## **Article 6. Dispositions relatives aux transports : transferts et déplacements des personnes accueillies**

L'ESAT est accessible par les transports en commun, chaque travailleur peut s'y rendre de manière autonome. L'établissement ne prend pas en charge ces transports.

Les transports individuels ou collectifs que la structure organise, s'inscrivent toujours dans le cadre d'une mission (convoi, MAD, consultation...) ou d'un projet (échange sportif, sortie éducative...) validé par la Direction. Toutes personnes transportées dans les véhicules de l'Association, doivent impérativement respecter les consignes en vigueur.

## **Article 7. Gestion des urgences et des situations exceptionnelles**

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie. Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Déclaration d'une infection ou épidémie
- Les urgences médicales (crise d'épilepsie, décompensation, hospitalisation...);
- Le décès d'un travailleur : une procédure définit précisément les démarches à adopter dans ces circonstances.
- Les accidents ou incidents survenus dans l'enceinte des locaux dans le cadre du travail : la direction de l'établissement prend les mesures nécessaires. Les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités pour intervenir.
- L'incendie : les consignes générales sont affichées sur les sites et doivent être appliquées.
- La panne électrique : se référer au Plan bleu, contacter la direction
- Les mouvements sociaux (grève, manifestation...)
- Les cyclones : une procédure définit précisément les démarches à adopter dans ces circonstances (cf. Plan bleu)

## Article 8. Sûreté des personnes et des biens, hygiène et sécurité

Sans préjudice des mesures décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des dispositifs destinés à assurer l'hygiène, la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- **Gestion des risques professionnels :**
  - Document unique consultable en ligne dans le logiciel qualité AGEVAL et disponible en version papier à l'accueil.
  - Comité Social et Économique (CSE) de l'Association / Commission Santé et Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) du Pôle Adulte.
  - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène par les professionnels
  - Formation régulière des professionnels (hygiène, SST, PRAP...)
  - Invitation systématique du médecin du travail au CVS
  - Explication des règles de sécurité et d'hygiène par les professionnels
- **Sécurité contre les risques d'incendie :** contrôle annuel des installations électriques, du système de détection incendie SSI,
- **Sécurisation des bâtiments :** L'ensemble des accès des bâtiments est sécurisé par des caméras de vidéo-surveillance sur le parking et dans certaines pièces (sud)

En dehors des horaires d'ouverture, la sécurité est assurée par une entreprise de télésurveillance.

- **Accompagnement aux soins :** l'administration des médicaments sous ordonnance reste sous la responsabilité de la personne accompagnée qui peut solliciter l'assistance du personnel éducatif.
- **Hygiène :** Depuis la COVID, des protocoles d'hygiène sont mis en place si nécessaire pour toute personne accédant à l'établissement.

## Article 9 : Règles de vie collective, respect des termes de l'accompagnement

Le règlement de fonctionnement est révisable chaque année après consultation du Conseil de la Vie Sociale, mais il ne saurait fixer la conduite de chacun, ni prévoir toutes les situations. Des « Règles de Vie » peuvent donc être affichées dans les divers espaces sous la responsabilité des professionnels. Ces « Règles de Vie » sont établies sous le contrôle de la Direction. Tous membres du personnel, quelle que soit sa fonction, doit réagir s'il est témoin d'une transgression des règles par un travailleur, par un parent, par un professionnel ou par un visiteur. Il réagit directement et indirectement en prévenant la direction. Il déclare l'événement indésirable sur le logiciel Ageval.

Une sanction peut être envisagée, après consultation de l'équipe ou de la Direction en aucun cas, cette sanction ne peut être une violence physique, psychique, ni verbale. S'il s'agit d'un travailleur, un tiers peut l'aider à reformuler l'incident pour arriver à une explication et transformer la situation en apprentissage. Une sanction n'a de sens que si elle est comprise.

La personne accompagnée s'engage alors, dans son propre intérêt, à respecter ce qui est prévu dans le Règlement de fonctionnement. Le non-respect du Règlement de fonctionnement peut donner lieu à des sanctions.

## Sanctions

Selon les situations, l'échelle des sanctions est la suivante :

- L'observation verbale : est utilisée pour des fautes non graves, qui ne nécessitent qu'un rappel à l'ordre et aux règles de l'établissement.
- L'observation écrite : est utilisée lorsque l'observation verbale n'a pas suffi, elle est consignée dans le dossier de la personne accompagnée.
- L'avertissement : est utilisé lorsque la faute est suffisamment importante. Cette sanction est consignée dans le dossier de la personne accompagnée et pourra être utilisée pour justifier d'une décision lors d'une synthèse. Un double de courrier est envoyé à la MDPH.
- La mise à pied : est utilisée lorsque la faute est considérée comme grave après délibération de l'équipe et validée par le directeur, elle donne lieu à une suspension du salaire direct (versé par l'établissement). Un double de courrier est envoyé à la MDPH.

On distingue:

- La mise à pied courte, elle peut aller jusqu'à trois jours. (petit délits, vols, suite de plusieurs avertissements...) celle-ci est non rémunérée
- La mise à pied avec mesures conservatoires en attente d'une décision de la MDPH sur proposition du directeur. Celle-ci est rémunérée.

## Respect des décisions de prise en charge et des termes du Contrat d'Accompagnement et de soutien

Les termes et objectifs de l'accompagnement sont contractualisés entre l'usager, la famille, la tutelle et la structure par le biais de différents outils (projet personnalisé, autorisations diverses). Les termes de l'accompagnement seront expliqués au travailleur. Le non-respect de ces termes peut entraîner une modification des dits termes ou un signalement à l'autorité judiciaire.

Les objectifs fixés dans le projet personnalisé sont régulièrement actualisés.

## Dispositif de présence

Toute entrée et sortie fait l'objet d'un pointage, destiné à la fois à comptabiliser les temps de présence, mais également à porter à la connaissance des services de sécurité incendie de la présence ou non de la personne dans nos locaux en cas d'incendie. Pendant les temps de travail, aucun travailleur ne peut se trouver dans les coursives de l'établissement, s'il n'y a pas été autorisé au préalable par un encadrant.

## Absences

Les absences doivent être obligatoirement signalées et justifiées dans les plus brefs délais (48 h maximum), pour ne pas perturber l'organisation et la qualité des services.

En cas d'absence injustifiée, toute rémunération est suspendue. Si les termes du CAST ne sont pas respectés, le cadre convoque la personne accompagnée ou le tuteur pour entendre les raisons des absences et évaluer s'il y a lieu d'informer la MDPH.

À défaut de réponse, la MDPH sera informée de la situation.

## Autorisation d'absence

Les demandes d'absence ponctuelles sur le temps de travail, (événements familiaux...) sont soumises à l'approbation de la Direction. Un formulaire spécifique est complété par le référent et validé par la Direction. En fonction de la situation, la Direction décide du maintien ou non de la rémunération.

## Règles spécifiques

- **Alcool et substances illicites** : Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou d'autres substances illicites dans l'enceinte de l'établissement.
- **Rapports affectifs et sexuels** : Il est interdit d'avoir des rapports sexuels dans l'établissement.
- **Tabagisme** : Interdiction de fumer ou devapoter dans l'enceinte de l'établissement (hors espace réservé)
- **Vols et perte** : L'établissement met à disposition des vestiaires individuels. La personne accompagnée est responsable des objets et biens personnels qu'il y entrepose. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Les vestiaires doivent être fermés pendant la pause méridienne en fonction de l'organisation des sites.
- **Armes** : La détention d'armes (couteaux, armes à feu, explosifs...) est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

## Respect des horaires

Le respect des horaires est un enjeu très important en ce qui concerne l'accompagnement à la "culture d'entreprise", c'est un travail conjoint avec les éducateurs, et les Moniteurs d'Ateliers qui œuvrent à sensibiliser l'importance du respect des horaires, pour une meilleure posture professionnelle favorisant l'accès à la mise à disposition et au milieu ordinaire du travail.

## Respect des principes d'hygiène de vie individuelle et collective

La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'exercice de l'activité professionnelle.

À ce titre l'E.S.A.T. fournit les Équipements de Protection Individuelle, et assure l'entretien pour les activités dites "salissantes".

Toutes les personnes pénétrant dans l'établissement doivent être propres et respecter les conditions d'hygiène. Les règles d'hygiène de base doivent donc être appliquées à chacun au profit de tous.

## Respect mutuel des droits

- **Comportement civil à l'égard des autres personnes** : Professionnels et familles se doivent le respect mutuel et d'adopter une communication non violente. Tout débordement ou agression fera l'objet d'un signalement à la Direction, qui appellera si nécessaire les forces de l'ordre.
- **Opinions et convictions** : Les professionnels et les familles s'obligent à respecter les croyances, convictions et opinions de chacun. La pratique religieuse ne s'exerce pas sur le lieu de travail.

## Respect des règles spécifiques

- **Téléphone portable** : Il est interdit d'utiliser le téléphone portable pendant les temps de travail, sauf dérogation de la Direction. Un vestiaire est à disposition pour le mettre en sécurité pendant les temps de travail. Il est autorisé pendant les temps de pause.
- **Supports à caractère pornographique/érotique** : Quel que soit le support, il est interdit d'introduire des photos, des revues, des vidéos à caractère pornographique.
- **Commerce** : Interdiction de commercer dans l'enceinte de l'établissement.

## Article 10. Violence et règles spécifiques des personnes accueillies

Tout acte de violence, d'incitation à la violence ou d'incivilité sur autrui (famille, professionnels) est interdit et peut entraîner des procédures administratives et judiciaires. La personne qui est témoin de tout acte de violence peut en informer les membres de l'équipe.

Dans ce sens, l'établissement se réfère à la procédure associative de signalement et traitement de situations de maltraitance ou préoccupantes concernant le public accueilli » (N°ASSO-GDR-2-PR) et la procédure de Gestion des événements indésirables (N°AFL-GDR-1-PR).

La personne avisée doit :

- Protéger la victime ;
- Faire la déclaration d'évènement indésirable ;
- Informer la direction qui prend le relai pour les divers signalements.
- Informer les responsables légaux des victimes ;
- De prévoir un accompagnement des victimes et autres personnes susceptibles d'en avoir besoin.

En cas de non-respect de ces règles, la Direction se réserve le droit d'établir une sanction adaptée à la gravité des faits.

- Un rappel à la règle par la Direction de l'établissement pour s'assurer de la bonne compréhension des règles et la prise de conscience de ses actes.

### DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉGARD DU PERSONNEL :

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance en lien avec l'article L. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le personnel est tenu de signaler à la Direction tout fait de maltraitance ou d'abus dont il serait témoin direct ou indirect. Lorsqu'il y a atteinte à la personne, la situation est analysée en réunion. Toutes les mesures de soutien psychologique et formes d'aides aux personnes sont mobilisées.

## Article 11. Les voies de recours

Pour tout litige relatif à la mise en œuvre du CAST, la personne accompagnée ou son représentant légal s'engage, avant tout recours, devant les juridictions compétentes, à mettre en œuvre le dialogue et faire état du contentieux auprès de la Direction de l'établissement.

Il peut solliciter l'intervention d'une personne qualifiée pour exercer une fonction de médiation (voir annexe). À La Réunion cette personne est le défenseur des droits.

Il peut être contacté au **09 69 39 00 00** (Numéro national) ou au **02 62 55 15 16** (Numéro local).

Signature et paraphes obligatoires valant adhésion de la personne accompagnée ou son représentant légal au présent règlement de fonctionnement :

Le présent document est remis le ...../ ...../ 20..... .

La personne accompagnée ou son représentant légal en ont pris connaissance.

Fait à ..... en 3 exemplaires originaux.

## Les coordonnées

**Directeur Adjoint d'établissement:**

**M. Vincent GINDRE**

ZI N°2 Avenue Benoîte BOULARD

SAINT-PIERRE

97 410

Téléphone : 0262.25.98.57

GSM : 0692.05.76.38

[vgindre@afl.re](mailto:vgindre@afl.re)

**Directeur Général :**

M. Dominique SAMUEL

3, rue Pierre Aubert, ZI du Chaudron,

Sainte – Clotilde

97 490

Téléphone : 0262.28.90.51

GSM : 0692.05.76.37

[dsamuel@afl.re](mailto:dsamuel@afl.re)

**Président :**

M. Jean – François LABARDE

3, rue Pierre Aubert ZI du Chaudron,

Sainte – Clotilde

97 490

Téléphone : 02.62.41.29.23

[jflabarde@afl.re](mailto:jflabarde@afl.re)

**L'association Frédéric Levavasseur :**

3, rue Pierre Aubert ZI du Chaudron,

Sainte – Clotilde

97 490

Téléphone : 0262.41.29.23

[afl@afl.re](mailto:afl@afl.re)

## Attestation de remise du règlement de fonctionnement

### ATTESTATION

Le règlement de fonctionnement m'a été remis le : ...../...../.....

Par : .....

A : .....

Le : .....

Signature du professionnel :

Signature de la personne accompagnée ou  
de son représentant légal :

## Annexes :

### N°1. Coordonnées du défenseur des droits à La Réunion

**LE DÉFENSEUR  
DES DROITS**



| Nom et fonctions                                                                          | Permanence<br>(accueil du public sur RDV)         | Coordonnées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Didier Lefèvre</b><br><i>Conseiller technique<br/>territorial Réunion-<br/>Mayotte</i> |                                                   | <b>SEMIR</b><br>ZAC 2000<br>97420 Le Port<br>0262 55 15 16 / 0692 85 87 56<br><a href="mailto:didier.lefevre@defenseurdesdroits.fr">didier.lefevre@defenseurdesdroits.fr</a>                                                                                                                                                    |
| <b>Claude Maillot</b><br><i>Délégué</i>                                                   | vendredi (journée)<br><b>Le Tampon</b>            | <b>Antenne de justice du Tampon</b><br>155 Avenue de l'Europe<br>ZAC Chatoire<br>97430, Le Tampon<br>0262 57 31 26<br><a href="mailto:claudemaillot@defenseurdesdroits.fr">claudemaillot@defenseurdesdroits.fr</a>                                                                                                              |
| <b>Michel Chane San</b><br><i>Délégué</i>                                                 | mercredi matin<br><b>La Possession</b>            | <b>Point d'Accès au Droit</b><br>29 Place Foshan<br>Les Frontons ZAC Saint-Laurent<br>97419, La Possession<br>0262 32 75 82<br><a href="mailto:michel.chanesan@defenseurdesdroits.fr">michel.chanesan@defenseurdesdroits.fr</a>                                                                                                 |
| <b>Laurent Santamaria</b><br><i>Délégué</i>                                               | mercredi (journée)<br><b>Saint-Denis</b>          | <b>Antenne de justice des Camélias</b><br>Allée des bureaux, Bâtiment T<br>97400 Saint-Denis<br><b>Centre Régional d'Information pour la<br/>Jeunesse</b><br>28 rue Jean Chatel<br>97400 Saint-Denis<br>0262 30 07 38<br><a href="mailto:laurent.santamaria@defenseurdesdroits.fr">laurent.santamaria@defenseurdesdroits.fr</a> |
| <b>Nicole Rouchaud</b><br><i>Déléguée</i>                                                 | lundi et mercredi après-midi<br><b>Saint-Paul</b> | <b>Antenne de justice de Saint-Paul</b><br>30, Quai Gilbert<br>Boulevard du Front de Mer<br>97460 Saint-Paul<br>0262 45 42 98<br><a href="mailto:nicole.rouchaud@defenseurdesdroits.fr">nicole.rouchaud@defenseurdesdroits.fr</a>                                                                                               |

## N°2. Fiche de saisine d'une personne qualifiée

**Je soussigné(e) :** Madame, Monsieur,

Nom :

.....

.....

Prénom :

.....

.....

Adresse :

.....

.....

**Demande la saisine de**

**M**.....

personne qualifiée, pour faire valoir mes droits dans le différend qui m'oppose à :

L'établissement/service social ou médico-social :

Nom :

.....

.....

Adresse :

.....

.....

**Résumé des motifs de la saisine :** (ce résumé peut être accompagné d'un courrier plus détaillé et d'éventuels justificatifs).

Fait à,.....

Le .....

## N°3. Fiche de sécurité de l' E.S.A.T. LES TIDALONS

|                                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom de la structure</b>                                                                   |                                 | ESAT LES TIDALONS                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Date de réalisation</b>                                                                   |                                 | Juillet 2023                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Date de révision (au minimum tous les 5 ans)</b>                                          |                                 | 2028                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nom du Directeur</b>                                                                      |                                 | Vincent GINDRE                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nom du responsable sécurité/sûreté</b>                                                    |                                 | Vincent GINDRE                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Horaires de présence du responsable ou du service de sécurité et modalités de contact</b> |                                 | Tous les jours sauf congés annuels et RTT pendant lesquels l'astreinte administrative (Directeur Général) prend le relais<br>Modalités de contact par téléphone au 06 92 05 76 38 (V GINDRE)                                               |
| <b>Diffusion en interne</b>                                                                  |                                 | Par voie d'affichage dans les locaux                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Diffusion en externe</b>                                                                  | Préfecture                      | Accueil<br>☎ 02 62 40 77 77<br>✉ <a href="mailto:courrier@reunion.pref.gouv.fr">courrier@reunion.pref.gouv.fr</a>                                                                                                                          |
|                                                                                              | Sous-Préfecture de Saint-Pierre | Accueil<br>☎ 02 62 35 71 00<br>✉ <a href="mailto:sous-prefecture-de-stpierre@reunion.pref.gouv.fr">sous-prefecture-de-stpierre@reunion.pref.gouv.fr</a>                                                                                    |
|                                                                                              | ARS                             | Karine VALERY (Gestionnaire des signalements CVAGS, DVSS)<br>2 bis Avenue Georges Brassens CS 61002<br>97743 Saint-Denis Cedex 9<br>02 62 93 94 15<br><a href="mailto:ars-reunion-signal@ars.sante.fr">ars-reunion-signal@ars.sante.fr</a> |
|                                                                                              | Mairie de Saint-Denis           | Accueil<br>☎ 02 62 40 04 04                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                              | Mairie du Port                  | Accueil<br>☎ 02 62 42 87 00                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                              | Mairie de Saint-Pierre          | Accueil<br>☎ 02 62 35 78 00<br>✉ <a href="mailto:courrier@saintpierre.re">courrier@saintpierre.re</a>                                                                                                                                      |
|                                                                                              | Police ou gendarmerie           | Référent de sûreté :<br>☎ 02 62 90 74 74<br>La Police :<br>☎ 17                                                                                                                                                                            |

## 1. Définition

La fiche de sécurité traduit la politique et l'organisation de la sécurité du dispositif.

## 2. Analyse des risques

Les risques concernés sont : périphériques, périmétriques et intérieurs. Ils sont répertoriés dans le tableau en annexe, et il est déterminé pour chacun d'entre eux, la vulnérabilité identifiée, le site concerné, la mesure corrective envisagée ainsi que le calendrier afférent.

## 3. Sécurisation des ESMS en temps normal

## Identification des risques :

| Risque identifié                | Conséquences sur l'établissement                                 | Degré de priorité de traitement                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Risque d'intrusion              | Si intrus armés : Gravité extrême<br>Si intrus : Gravité modérée | Si intrus armés : FORTE<br>Si intrus : MOYENNE |
| Risque de dégradation des biens | Gravité modérée                                                  | Moyenne                                        |
| Risque attentat                 | Gravité extrême                                                  | Forte mais seulement en cas de survenance      |
| Risque de radicalisation        | Gravité modérée                                                  | Moyenne mais seulement en cas de survenance    |
| Risque de cyberattaque          | Gravité extrême                                                  | Forte mais seulement en cas de survenance      |

**Gravité extrême** : indisponibilité totale et durable de la structure ;

**Gravité majeure** : indisponibilité partielle et/ou temporaire de la structure ;

**Gravité modérée** : perturbation limitée (max. Quelques heures d'un service) ;

**Gravité mineure** (perturbation sans rupture de fonctionnement).

## Évaluation des vulnérabilités et plan d'actions :

| Vulnérabilité identifiée         | Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations) | Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tous sites : milieux industriels | Incendie, intrusion, dégradation de biens                                                   | Mise en place d'une procédure d'incendie et déclaration d'événements indésirables<br><u>Perspective</u> : mettre en place une procédure intrusion.<br>Mettre en place un système d'alarme pour intrusion.                                      |
| Port, Primat et Chaudron         | Local de stockage d'essence non sécurisé                                                    | Primat : Mise en place d'un nouveau local sécurisé extérieur.<br>Port : verrouillé.<br>Chaudron : <b>Mettre en place une serrure (à mettre dans le plan d'action)</b><br><u>Perspective</u> : Faire évoluer le parc machine vers l'électrique. |

## Procédures de sûreté des personnes et des biens :

|                                                                                               |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affichage                                                                                     | Plan vigipirate et instruction bonnes pratiques dans le secteur social et médico-social, via les directives de l'ARS |
| Procédure de gestion des accès                                                                | À mettre en place dans l'ouest et le sud, contrôle d'accès dans le nord ok                                           |
| Procédure de gestion de fugue et disparition                                                  | Voir recueil : Procédure N° 63 Absences prolongées                                                                   |
| Procédure de gestion des intrusions                                                           | À mettre en place                                                                                                    |
| Procédure de gestion des agressions                                                           | Voir recueil des procédures : Procédure N°64                                                                         |
| Procédure d'évacuation                                                                        | Plan bleu, panneaux d'affichage                                                                                      |
| Procédure Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect (en intérieur et extérieur) | À mettre en place                                                                                                    |

## 4. Sécurisation complémentaire en situation de crise à proximité de l'établissement

## Ressources et moyens d'urgence :

|                              |                                                                    |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Système d'alarme déclenchant | <u>ESAT SUD</u> : Centrale d'alarme incendie, détecteur thermique, |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

## Règlement de fonctionnement

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l'évacuation ou le confinement        | Localisation : accueil<br><u>ESAT PRIMAT</u> : Se servir de l'alarme incendie pour les évacuations<br><u>ESAT LE PORT</u> : Se servir de l'alarme incendie pour les évacuations<br><u>ESAT CHAUDRON</u> : Se servir de l'alarme incendie pour les évacuations<br><br><u>Vu en CSQ du 28/09/23 =&gt; A faire</u> : rechercher s'il existe des alarmes spécifiques pour le confinement (en cas d'attaque terroriste). |
| Locaux identifiés pour le confinement | Néant. Les personnes restent dans leur atelier respectif. Fermer les portes à clés et/ou bloquer les ouvertures.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### Procédures d'urgence :

|                                                |                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se confiner ou évacuer (processus de décision) | Directives du responsable d'établissement.                                                                                     |
| Alerter l'ensemble du personnel                | Directives du responsable d'établissement.                                                                                     |
| Savoir se confiner                             | Cf. Plan Bleu                                                                                                                  |
| Savoir évacuer                                 | Suivre Procédure d'évacuation, avec les équipes concernées                                                                     |
| Gestion des incidents de sécurité SI           | Cette procédure a pour but de décrire les dispositions relatives à la gestion d'incident de sécurité du Système d'information. |

## 5. Organisation des exercices

### Programmation :

| Type d'exercice                                                                | Retour d'expérience                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Exercice de confinement</b> : à prévoir en 2024 (rechercher un prestataire) |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Exercice d'évacuation prévu chaque année</b>                                | En 2023, les exercices ont été réalisés sur tous les sites. Les professionnels ont bien compris les instructions. Mais pour les travailleurs, ils doivent être sensibilisés davantage. |

**PROCÉDURES A FAIRE**

**Procédure N° 89-2023**

**GESTION DES INTRUSIONS et INTRUSIONS**

| Qui ?        | Quand ?             | Comment ?     | Pourquoi ?                |
|--------------|---------------------|---------------|---------------------------|
| Les Salariés | À la prise de poste | Document type | Informations, traçabilité |

**Procédure N° 90-2023**

**COMMENT RÉAGIR FACE À UNE ALERTE A LA BOMBE**

| Qui ?        | Quand ?             | Comment ?     | Pourquoi ?                |
|--------------|---------------------|---------------|---------------------------|
| Les Salariés | À la prise de poste | Document type | Informations, traçabilité |