

|  |                                    |                             |                     |
|--|------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Codification                |                     |
|  |                                    | Date de création            | Septembre 2019      |
|  |                                    | Rédacteur                   | Equipe de Réflexion |
|  |                                    | Vérificateur<br>Approbateur | Equipe de Direction |
| Destinataires :  |                                    |                             |                     |



### Législation et Réglementation :

Articles : L. 311-4, L311-7 et R 311-33 à R . 311-37 du CASF  
Article L.141-1 du code de la consommation

### Préambule

#### Objet et finalité du Règlement de fonctionnement

*Le Règlement de fonctionnement ne doit pas se confondre avec le Règlement intérieur au sens du droit du travail qui s'adresse, quant à lui exclusivement aux salariés (appelés « professionnels » dans ce document)*

#### Le Règlement de fonctionnement définit :

- **Les droits, obligations et devoirs** des travailleurs en ESAT, nécessaires au respect de la vie collective au sein de l'établissement.
- Les obligations réciproques des professionnels et des travailleurs pour garantir le bon fonctionnement de la structure.



Le Règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil remis à chaque personne accueillie et chaque professionnel, lors de son arrivée à L'ESAT.



**Application** : Le présent Règlement est conclu pour une durée de cinq ans entre la direction de l'ESAT et les travailleurs l'ESAT



**Modification** : En cas de besoin, le présent Règlement pourra être modifié selon les mêmes règles qui ont prévalu à son adoption ou selon la Réglementation en vigueur à la date de révision.



## Article 1 Identification de l'organisme gestionnaire

Le Règlement de fonctionnement a été élaboré par l'établissement (équipe constituée de travailleurs et de professionnels délégués) et validé par le conseil d'administration de l'Association L'Arche Oise après consultation des instances de gouvernance de l'ESAT et du Conseil de la vie Sociale (CVS).



ESAT DE L'ARCHE  
COMMUNAUTÉS DE L'OISE

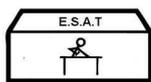


## Article 2 Identification de l'Etablissement et sa finalité

L'ESAT de l'Arche est un établissement médico-social affilié à la fédération de l'Arche en France, et géré par l'association L'Arche Oise.

En tant qu'Etablissement médico-social, l'ESAT de l'Arche doit répondre aux engagements définis par l'ARS et l'HAS, et à ce titre respecter les différentes législations et Règlements en vigueur relatives à son statut :

- La loi du 2 janvier 2002 (loi n°2002-2) (article 11) (311-3).
- Le décret n°2003- 1095 du 14 Novembre 2003 relatif au Règlement de fonctionnement institué par l'article (311-7) du code de l'action sociale et de la famille.
- La loi du 11 février 2005 (loi n° 2005/102)



ESAT DE L'ARCHE  
COMMUNAUTÉS DE L'OISE



L'ARCHE  
— l'arche oise



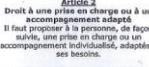
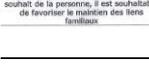
L'ARCHE  
EN FRANCE

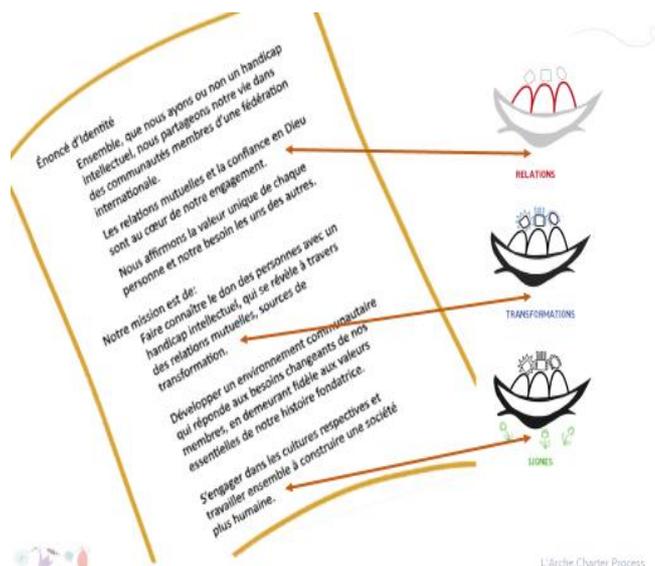


Compte tenu de son affiliation à la fédération de L'Arche en France, l'ESAT de L'Arche s'efforce de vivre selon :

- L'esprit de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (confère document annexe)
- L'énoncé « Identité-Mission » de l'Arche : (confère document - Identité-Mission).
- Les valeurs de L'ESAT de L'Arche : (confère document - Nos valeurs)

### Charte des Droits et Liberté de la Personne Accueillie

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Article 1</b><br>Accepter toutes les différences<br>Lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, nul ne peut faire l'objet d'une différence en raison de ses origines (race, religion, sexe) ou de son apparence (physique, âge, handicap). |
|  | <b>Article 2</b><br>Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté<br>Il faut proposer à la personne, de façon stable, une prise en charge ou un accompagnement individualisé, adaptés à ses besoins.                                     |
|  | <b>Article 3</b><br>Droit à l'information<br>La personne accueillie doit recevoir une information claire sur ses droits et sur le fonctionnement de l'établissement (de son foyer et de son atelier).  |
|  | <b>Article 4</b><br>Droit au libre choix<br>La personne a le libre choix entre un accompagnement à son domicile ou dans un foyer de vie.<br>Ce choix peut se faire par la personne seule ou avec l'aide de son représentant légal.                   |
|  | <b>Article 5</b><br>Droit à la réinsertion<br>La personne peut à tout moment renouer, par écrit, avec elle dans une bénéficiaire ou en demandant le changement.  |
|  | <b>Article 6</b><br>Droit au respect des liens familiaux<br>Dans le respect du projet d'accueil, de l'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, il est souhaitable de favoriser le maintien des liens familiaux.                    |



### NOS VALEURS



ESAT DE L'ARCHE  
COMMUNAUTÉS DE L'OISE

L'Arche Charter Process

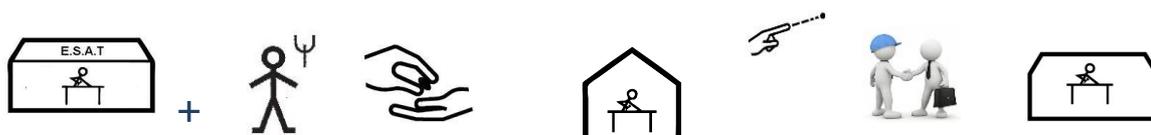
### L'ESAT de l'Arche a une double finalité :

L'ESAT est simultanément une structure d'accompagnement par le travail et une structure médico-sociale dispensant les soutiens requis par l'intéressé et qui conditionnent pour lui, une activité professionnelle et un développement social.

L'ESAT permet d'accéder :

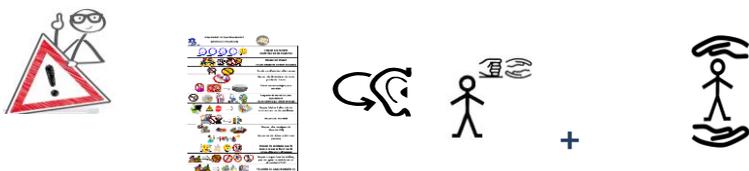
- Grâce à sa structure et ses conditions de travail aménagées, à une vie socio – professionnelle pour des personnes qui ne peuvent exercer momentanément ou durablement une activité dans le milieu dit « ordinaire » de travail.

- A l'emploi dans le milieu ordinaire de travail ou en entreprise adaptée pour les personnes qui en ont manifesté le désir et qui en ont les capacités.



### Article 3 Les personnes tenues par les obligations du Règlement de fonctionnement

Le Règlement de fonctionnement concerne l'ensemble des professionnels et des travailleurs en situation de handicap, embauchés ou en période d'essai à l'ESAT de l'Arche.



### Article 4 La publicité et l'affichage du Règlement de fonctionnement

Le Règlement de fonctionnement est remis à tout nouveau travailleur lors de l'admission. Il est annexé au livret d'accueil et remis à tous les professionnels et à toutes les autres personnes qui y interviennent quel que soit leur statut (ex : bénévole).

Il est affiché sur chaque site de l'Etablissement sur les panneaux d'information prévus à cet effet.



## Article 5 L'Admission



La demande d'admission est faite auprès du service des Admissions de l'Association L'Arche Oise. Le processus se déroule ainsi :

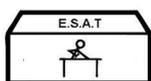
### 1. Entretien et remise du livret d'accueil de l'Association L'Arche Oise

Remise du dossier d'admission.



### 2. Une visite est organisée afin de découvrir les ateliers qui composent l'ESAT.

La visite permet d'aider le futur candidat à faire le choix de l'atelier. Le choix n'est pas définitif ; Il pourra être revu à la demande du futur travailleur ou au regard des besoins de l'ESAT. L'aptitude du candidat et les disponibilités de l'Etablissement sont prises en considération.



### 3. Administratif

L'admission est subordonnée à la constitution du dossier :

- Notification de l'Orientation ESAT par la MDPH.
- Copie de la carte d'identité et du permis de conduire le cas échéant.
- Numéro de sécurité sociale, copie de la carte vitale et attestation en cours de validité d'assurance maladie.
- Copie de la carte d'invalidité.
- Copie de la mesure de protection le cas échéant.
- Un RIB.
- Formulaire d'admission avec un Curriculum Vitae.
- Les éventuelles restrictions médicales.



Au cours de l'entretien préalable à l'admission, le choix de l'activité professionnelle est discuté entre le candidat et le service des Admissions. Le Candidat devra remettre le dossier complet auprès du service des Admissions.



#### 4. Mise en place de stages

→ **Un stage de 15 jours** avec un bilan à l'issue du stage. Il peut y avoir un deuxième stage de 15 jours afin de permettre au candidat une intégration progressive.



#### → **Stage d'un mois**

Si le stage de 15 jours est concluant, un stage d'un mois est proposé suivi d'un bilan.



#### 5. Validation/Embauche

Si le bilan de stage est concluant la candidature est présentée à l'équipe de direction de l'ESAT qui confirme ou non l'admission.



#### 6. Livret d'accueil

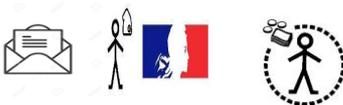
La personne accueillie signe dans un délai d'un mois son contrat de soutien et d'aide par le travail.

Elle reçoit un livret d'accueil qui présente plus largement la vie à l'ESAT.

Le contrat de soutien et d'aide par le travail est signé en présence du Directeur et éventuellement du représentant de l'organisme de protection juridique ou de la famille. Le contrat de soutien et d'aide par le travail est conclu entre l'ESAT et la personne accueillie. Un exemplaire est conservé par chacune des parties.



Le double du contrat de soutien et d'aide par le travail signé est envoyé à la MDPH et à l'organisme de tutelle.



Le nouveau travailleur en ESAT passe une visite médicale.



#### 7. Période d'essai

A son admission, la personne accueillie effectue une période d'essai de 3 mois.

Durant cette période, le travailleur est rémunéré.

La période d'essai peut être interrompue de manière anticipée par le Directeur ou le travailleur suite à une mise en danger ou une incompatibilité.

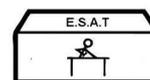


### A l'issue de la période d'essai,

L'admission est confirmée par le Directeur de l'établissement en fonction des observations qui lui auront été transmises par l'équipe éducative, le personnel encadrant et le travailleur lui-même.



Un courrier est envoyé à la MDPH afin de les informer sur la situation de la personne accueillie.



## Article 6 Le Calendrier et les horaires de l'ESAT

Le calendrier de l'ESAT de l'Arche est distribué en juillet pour l'année suivante aux travailleurs et aux représentants légaux.



La période de référence considérée est du 1<sup>er</sup> septembre au 31 Août de l'année suivante.

Elle fixe les jours et les périodes de congés ainsi que la liste des ponts et jours fériés. L'ESAT peut être fermé certaines journées ou demi-journées supplémentaires (fêtes, journée assistants travail, etc...)



### Horaires de prise en charge à l'ESAT de l'Arche :

Les horaires habituels de prise en charge des travailleurs à l'ESAT **sont du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et à 15h le vendredi.**

Pour les professionnels, les horaires habituels sont du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi à 16h10.



Dans le cadre de « Mise à disposition en Entreprise », les horaires de travail sont ceux convenus dans le contrat de Mise à disposition avec l'Entreprise et ne peuvent pas excéder 35 H.

Les travailleurs ESAT doivent respecter les horaires de travail et de pauses affichés.

En respectant les Règlementations, la direction se réserve le droit de modifier les horaires et jours de travail en fonction des nécessités de service.



Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail s'entend en temps de travail effectif. Ceci implique que chaque travailleur ESAT se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.



Pour les travailleurs de l'ESAT des temps de pause de 15 minutes sont prévus en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.



Les horaires de Repas sont prévus sur un temps défini par l'Etablissement. La présence des travailleurs sur le temps de repas est exigée sauf exception après accord de la direction.



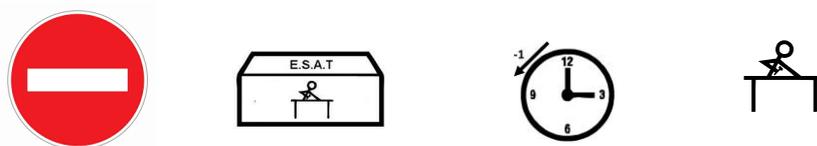
## Article 7 Les Absences

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de secteur.

Toute absence non prévue doit être signalée dans la matinée par téléphone au secrétariat de l'ESAT. Elle doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical si celle-ci résulte d'une maladie ou d'un accident.



Il n'est pas autorisé de quitter l'enceinte de l'ESAT, sans autorisation préalable. Cette disposition est également applicable pour les temps de pause.



Pour toute absence programmée et justifiée, le travailleur doit préalablement remplir un document « Demande d'Absence » auprès du responsable du secteur, qui lui remettra, en cas d'accord, une autorisation d'absence validée par le Directeur.



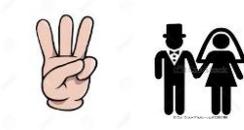
Les cas pour lesquels des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être délivrées sont :

→ Evènement familial

- 3 jours pour un décès d'un père ou d'une mère



- 3 jours pour se marier



→ Maladie



→ Convocation par une administration - exemple : Convocation au Tribunal



→ Convocation dans un centre de sécurité sociale, ou à la MDPH



→ Visite médicale à la médecine du travail, rendez-vous chez un spécialiste :  
Psychiatre ou la psychologue, soins médicaux réguliers (neurologue, orthophoniste)



→ Les rendez-vous médicaux extérieurs (médecin traitant) sont pris en dehors du temps de travail, sauf accord préalable du responsable de l'ESAT ou du responsable de secteur.



Dans le cas d'une absence prolongée non justifiée, le responsable de l'ESAT adressera une lettre recommandée à la personne concernée et à son représentant légal. En l'absence de réponse et de non reprise du travail dans un délai d'un mois à compter de la date de présentation du premier courrier, une deuxième lettre leur sera adressée pour signifier la possibilité d'une demande de cessation de prise en charge par l'ESAT à la MDPH.

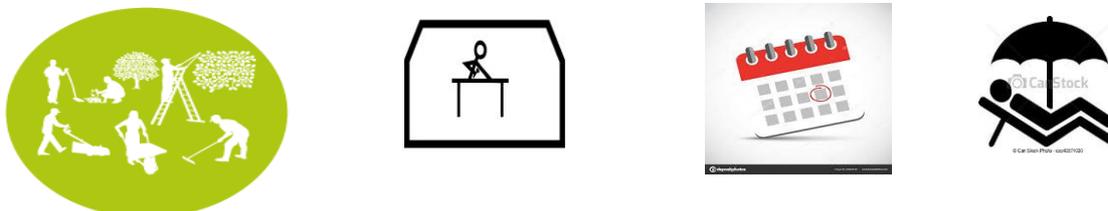


## Article 8 Les Congés

Les travailleurs de l'ESAT bénéficient de 5 semaines de congés payés auxquelles s'ajoutent quelques journées isolées de fermeture. Les dates de fermeture sont fixées par l'association L'Arche Oise, et sont en règle générale : 4 semaines en août, 1 semaine à Noël.



Les travailleurs ESAT peuvent être amenés, sur demande du responsable de secteur, à effectuer une permanence au cours du mois de fermeture de l'ESAT. Dans ce cas, les congés seront décalés pendant une autre période.



## Article 9 Le Transport

L'ESAT met à disposition une solution de transport collectif par autocar via une société privée, par véhicules 9 places ou taxi. Une participation forfaitaire, révisable annuellement, est demandée aux travailleurs en fonction de la solution de transport utilisée. (Voir document repère pour les transports).



Dans le cas de tout autre transport (à pieds, à vélo, en train, en bus de ville, en scooter, en voiturette ou en voiture) la Règlementation en vigueur devra être respectée.

### Les éléments de sécurité



L'ESAT décline toute responsabilité en cas de dégradation ou vol de ces moyens de transport sur ses sites.

Tout changement doit être signifié par courrier à la direction.

La direction de l'ESAT se réserve le droit de ne pas autoriser un type de transport pour des raisons de sécurité.



Un travailleur de l'ESAT disposant d'un véhicule motorisé personnel ne pourra pas prendre de passagers travailleurs de l'ESAT, pour les trajets d'acheminement ou de retour entre l'ESAT et le domicile, sauf autorisation spéciale du Directeur de l'ESAT.



Les travailleurs qui utilisent un moyen de locomotion particulier (voir liste ci-dessus) pour se rendre à l'ESAT ne sont pas sous la responsabilité de celui-ci durant le temps de trajet.



Tout incident survenu au cours du trajet aussi bien en transport collectif mis à disposition par l'ESAT qu'en transport particulier doit être porté le plus rapidement possible, à la connaissance de la direction (au plus tard dans les 24h) et fera l'objet d'une déclaration d'accident du travail.

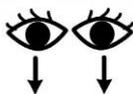
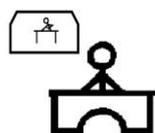


## Article 10 La tenue de travail

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment une propreté corporelle et vestimentaire correcte, compatible avec une vie en groupe de travail et le contact avec les clients. Jupes, bermudas, T-shirt et sandales sont autorisés. L'ESAT se réserve cependant le droit d'interdire le port d'un vêtement qu'il jugerait non approprié.



Des vestiaires sont mis à disposition. Chacun bénéficie d'un casier ou d'une armoire pour ranger ses effets personnels. Cadenas et clés sont la propriété de chaque utilisateur. Ces lieux doivent être maintenus propres et en état. La direction pourra, en justifiant la nécessité, demander l'ouverture du casier en présence de la personne concernée.



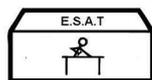
Une tenue spécifique de travail pourra être exigée dans les ateliers, adaptée à l'activité et aux risques associés. Exemple : blouse, charlotte, cotte, bleu de travail, pantalon long, chaussures couvertes ou de sécurité... (voir repères de chacun des ateliers)



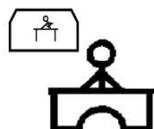
## Article 11 La Sécurité

Il est obligatoire de respecter les consignes de sécurité et de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité en place (carters de protection, signalisation, instruction de travail, utilisations des outils approuvés par l'ESAT).

Toute personne doit respecter les règles de circulation à l'ESAT, les zones réservées aux chargements/déchargements et de manœuvre.



Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, l'organisation ou les comportements relatifs à la sécurité est tenue d'en informer son responsable.

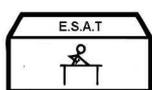


Les travailleurs sont obligatoirement tenus de porter les EPI (Equipements de Protection Individuelle) fournis par l'ESAT correspondant aux exigences de l'activité de travail concernée. Par exemples sur certains chantiers et/ou ateliers seront nécessaires : casques, lunettes, visières de protection, casque anti-bruit, gants, chaussures de sécurité, vêtements adaptés...

Le port d'équipement spécifique (orthopédique par exemple) ne dispense pas de cette obligation.



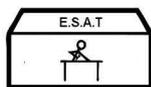
Tout utilisateur des voies de l'ESAT ne devra pas excéder les 10 kilomètres par heure.



## Article 12 La Sécurité Incendie



Toute personne sur les sites de l'ESAT est tenue de respecter les consignes de sécurité incendie et les instructions concernant les évacuations d'urgences (Point de rassemblement, bouton d'alarme, circuits d'évacuation et positionnement des extincteurs) .

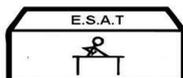


Les consignes réglementaires sont affichées dans l'Etablissement.



Les formations aux risques incendies sont mises en place et obligatoires.

Des exercices d'évacuations incendies sont organisés régulièrement sur les différents sites de l'ESAT. Il est obligatoire de se conformer aux instructions des responsables d'évacuation.



Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur et l'extérieur des locaux de l'ESAT sauf aux points fumeurs prévus à cet effet.



Les produits dangereux ou toxiques seront stockés dans des lieux adaptés ; leurs utilisations et accessibilités seront règlementées.



Le non-respect des consignes de sécurité et des procédures en place entrainera des sanctions.



Attention



Que Dit La Loi ?

## Article 13 Le Médical - La Santé

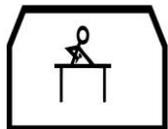
En cas d'urgence médicale (blessure, malaise), le service d'Urgence sera appelé. En cas de transport d'un travailleur par les services d'urgence, il sera accompagné systématiquement par un professionnel de l'ESAT qui veillera à la prise de relais (famille, tuteurs, services d'hébergement ...)



Etre malade



Un placard fermé contient les produits de première urgence sur chaque lieu de repas et/ou d'atelier. Seules les personnes mandatées par le responsable de l'ESAT (les personnes formées SST) sont habilitées à donner les premiers soins. (Liste accessible sur l'arborescence).



Pour les personnes qui travaillent sur un chantier, une trousse à pharmacie est située dans le véhicule.

La nature des soins sera consignée dans le cahier prévu à cet effet.



## Médicaments

Il existe une procédure à respecter quant à la prise de médicament sur le temps de travail (doc fondamentaux, procédure)



## Régimes

Afin de bénéficier d'un régime alimentaire particulier, le travailleur est tenu de fournir une ordonnance actualisée annuellement par son médecin. Le service restauration de l'ESAT répondra à cette demande dans la mesure de ses capacités et de ses compétences.



Pour les personnes désirant une alimentation sans porc, sans viande, sans poisson, l'ESAT répondra à leur demande dans la mesure de ses capacités et de ses compétences.



## Article 14 Les Règles de la vie Collective

L'usage et le port du téléphone portable personnel est interdit durant le temps de travail en atelier ou sur les chantiers.



Dans la salle à manger et durant le temps du repas, l'usage du téléphone personnel est interdit sauf urgence particulière.



L'usage du téléphone portable personnel est autorisé durant les temps de pause.



La consommation de drogue, d'alcool ou de boisson énergisante (type Redbul) est interdite dans l'enceinte de l'établissement.



L'usage de site internet illicite ou pornographique est rigoureusement interdit dans l'enceinte de l'établissement.



Le commerce ou transaction de tous objets et biens de consommations (nourriture, boisson, cigarettes, drogues, ou autres articles) est rigoureusement interdit dans l'enceinte de l'ESAT.



La consommation de tabac ou l'utilisation de cigarette électronique est interdite dans l'enceinte de l'ESAT, sauf aux emplacements réservés aux fumeurs, durant les temps de pause.



La consommation de nourriture ou de boissons (sauf l'eau) est interdite dans les ateliers ou sur les chantiers, sauf à l'occasion d'événements particuliers ou exceptionnels.



## Article 15 Le Respect et la Bienveillance

### 1. Respect envers les collègues

Le respect de chaque professionnel et travailleur est un des points majeurs du projet de Règlement de l'ESAT. En conséquence, le comportement de chacun au sein de l'ESAT, dans les temps de transport ou d'attente doit être empreint de respect et de bienveillance à l'égard des autres. Les attitudes ou les comportements injurieux sont interdits.



Les manifestations affectueuses doivent être conformes à la bienséance et empreintes de discrétion.



Chacun se doit, dans ses relations affectives, d'adopter un comportement décent et respectueux des autres. Les relations sexuelles et les attitudes contraires à la bienséance sont interdites dans l'enceinte de l'ESAT.



Le harcèlement (moral ou sexuel), les contraintes, les violences physiques ou pressions de toute nature exercés sur un collègue, dans le but d'obtenir à son profit des faveurs de nature sexuelle ou des avantages matériels, sont rigoureusement interdits.



Toute personne victime ou témoin d'un abus de ce genre doit le signaler immédiatement au responsable de l'ESAT ou ses représentants.

En complément, vous pouvez signaler et prévenir tout acte de violence au numéro suivant :

- Appeler au numéro national d'aide aux victimes : **116 006**
- Ou écrire sur le site : **[je-signale-arche-france.org](http://je-signale-arche-france.org)**

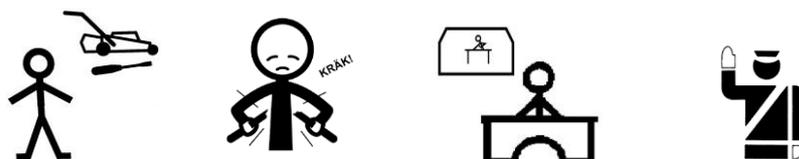


## 2. Le Respect des locaux et du matériel

Les vols ou les détériorations des locaux ou du matériel sont interdits.

Toute dégradation reconnue volontaire des biens d'équipement de l'ESAT ou de biens personnels devra faire l'objet d'une remise en état par son auteur. Chacun doit se comporter comme s'il était propriétaire des biens et matériels mis à la disposition de tous. L'entretien et le respect du cadre de vie sont l'affaire de chacun.

L'ESAT se réserve le droit de porter plainte en cas de dégradation volontaire des biens d'équipement de l'établissement.



L'utilisation, à des fins personnelles, des équipements et des machines de l'ESAT est interdite sauf autorisation particulière du Directeur.



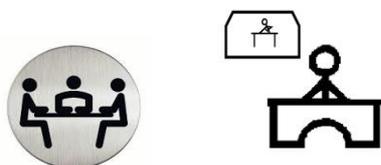
Pour prévenir les situations de vols, la direction de l'ESAT se réserve le droit de faire ouvrir les sacs et poches à tout moment dans l'enceinte de l'établissement en présence d'un témoin.

## Article 16 : Les Sanctions



Tout manquement au Règlement de fonctionnement pourra donner lieu à une **sanction éducative**.

Cette sanction devra être évolutive, proportionnée à la gravité des faits et tiendra compte de la situation individuelle. La sanction sera prononcée par la direction, après un entretien avec la personne concernée et suite à une concertation avec l'équipe éducative pluridisciplinaire.



La sanction sera consignée par écrit, communiquée à la personne concernée et à son représentant légal, et sera archivée dans le dossier individuel.

Echelle des sanctions éducatives :

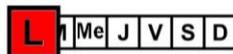


→ Rappel au Règlement verbal en entretien individuel



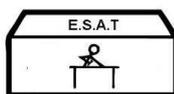
→ Rappel au Règlement écrit suite à un entretien individuel

→ Mise à pied temporaire courte (<1 semaine)



→ Mise à pied temporaire longue (>1 semaine, <1 mois)

→ Mise à pied définitive après demande et accord de fin de prise en charge à la MDPH



## **Article 17**      **Modalité de participation du travailleur à l'ESAT**

### **1. Espace d'expression individuel**

Sur la base du choix des pratiques, validé dans le projet d'Etablissement, le travailleur bénéficie d'un suivi individualisé tout au long de sa prise en charge notamment lors de l'élaboration de son PPI.

Les différentes modalités de participation du travailleur en ESAT :

- Lors de la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail



- Entretien régulier avec son référent



- Elaboration de son PPI avec le responsable des projets et son référent



- Signature du projet en présence du Directeur et du responsable de secteur



- Participation à la synthèse (préparation, restitution...)



- Participation au bilan de stage (préparation, restitution...)



- Enquête de satisfaction



## 2. Espace d'Expression Collectif

- Réunion d'Atelier



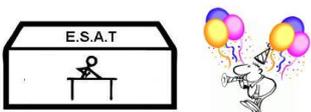
- Réunion de vie de Site



- Réunion CVS (Conseil à la Vie Sociale)



- Réunions liées aux évènements de l'ESAT (fête, évènement)



### 3. Familles et/ou mandataires

Les familles et/ou organisme de protection juridique sont les bienvenus dans l'établissement dans le cadre de rendez-vous pris au préalable à la visite ou rencontre. Ils s'efforcent de respecter les lieux de travail. L'ESAT est un lieu privé, l'entrée dans l'enceinte et les locaux est donc réglementée et soumise à l'autorisation du Directeur ou de son représentant.

Les familles peuvent s'associer à la prise en charge des travailleurs de l'ESAT par :

- La participation au CVS.
- La participation à la Journée portes ouvertes.
- Les rencontres éducatives spécifiques selon la situation.
- La signature du contrat de soutien et d'aide par le travail.

