



E.S.A.T. Tétéghem
Rue Paul Claudel
59229 TETEGHEM

E.S.A.T. Grande Synthe
Gaerner Straete
59760 GRANDE SYNTHE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES A.L.D.
DE L'ASSOCIATION
DES PAPILLONS BLANCS
DE DUNKERQUE**

Dernière mise à jour, le : 26 avril 2005.

Le Président
De l'APEI de Dunkerque

Le Directeur de l'E.S.A.T.
De Grande Synthe

Le Directeur de l'E.S.A.T.
De Tétéghem



SOMMAIRE

I	Préambule	page 3
	Article 1: Objet et modalités du Règlement de Fonctionnement	
II	Modalités de prise en charge aux ALD.	page 4
	Article 2 : Vocation de l'établissement	
	Article 3 : Conditions d'admission	
	Article 4 : Interruption des prises en charge du fait de l'Etablissement	
	Article 5 : Interruption des prises en charges du fait du Bénéficiaire	
III	Modalités de participation à la vie de l'Etablissement.	page 5
	Article 6 : Valeurs et engagements	
	Article 7 : Les droits de la personne accueillie aux ALD	
	Article 8 : Instances représentatives et réunions d'expression des usagers	
	Article 9 : Conditions d'association des représentants légaux et des familles	
IV	Dispositions relatives à la discipline	page 8
	Article 10 : Usage des locaux	
	Article 11 : Transports et déplacements	
	Article 12 : Horaires de travail	
	Article 13 : Retards et absences	
	Article 14 : Exécution des activités professionnelles	
	Article 15 : Usage du matériel de l'entreprise	
	Article 16 : Règles permanentes de discipline	
V	Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité	page 12
	Article 17 : Règles de vie collective	
	Article 18 : Mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens	
	Article 19 : Gestion des urgences et situations exceptionnelles	
VI	Sanctions en vigueur aux A.L.D	page 16
	Article 20 : Sanctions disciplinaires	
	Article 21 : Echelle des sanctions aux ALD	
	Article 22 : Instances de médiation internes et externes	
	Annexe 1 : Clauses relatives au Conseil de la Vie Sociale	page 17
	Annexe 2 : Clauses relatives au Comité Ouvriers	page 22

I- PREAMBULE

Nous considérons dans les termes :

Personnes accueillies : les ouvriers

Le personnel encadrant : les salariés

L'ensemble du personnel : personnel encadrant + personnes accueillies

Article 1 : Objet et modalités du Règlement de Fonctionnement

1-1 Le Règlement de Fonctionnement vise à définir les droits de la personne accueillie, ainsi que les obligations en matière de prise en charge ou d'accompagnement et devoirs nécessaires au respect de la vie collective. Il précise les principes d'organisation et de fonctionnement institutionnel, à l'ensemble du personnel fréquentant l'Etablissement. Le Règlement respecte le décret n° 2003 – 1095 et l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles relatifs à la loi du 02 Janvier 2002.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie dans l'Etablissement dans l'intérêt de tous.

1-2 Compétences, durée et révision

Ce règlement a été validé par le Conseil d'Administration de l'APEI de Dunkerque en date du **26/04/2005**, après avoir été préalablement soumis à l'avis des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale de l'Etablissement, respectivement les 4 novembre 2004 et 22 février 2005.

Il prendra effet le **1^{er} avril 2006** pour une durée maximale de 5 années.

Sur décision du Conseil d'Administration de l'APEI de Dunkerque, il pourra être valablement modifié et / ou complété, avant le terme fixé à l'alinéa précédent. Toute modification devra faire l'objet d'un avis des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale de l'Etablissement.

1-3 Pour qu'il soit connu de tous, ce document est édité en annexe du Livret d'Accueil et affiché dans chaque secteur d'activité. Il est diffusé à chaque personne accueillie, par une communication adaptée, et à son représentant légal ou la famille ainsi qu'à chaque salarié de l'Etablissement.

II- MODALITES DE PRISE EN CHARGE AUX ATELIERS DU LITTORAL DUNKERQUOIS (ALD).

Article 2 : Vocation de l'établissement

2-1 – Dans le cadre du travail protégé, les Etablissements et Services d'Aide par le Travail (E.S.A.T.) doivent permettre de maintenir un équilibre entre deux objectifs :

- Etre un support pour le projet de vie et l'épanouissement de la personne déficiente intellectuelle.
- Satisfaire aux exigences économiques.

2-2 – L'objectif est de favoriser l'accès de la personne accueillie à l'autonomie économique en créant les conditions matérielles et morales nécessaires. C'est ainsi que la déficience des ouvriers est compensée par des horaires et des rythmes adaptés, ainsi que par un encadrement spécifique :

- Educateurs techniques
- Educateurs spécialisés
- Equipe médico-psychologique
- Assistantes sociales,
- Moniteurs d'ateliers...

L'E.S.A.T. est donc au carrefour des structures éducatives et thérapeutiques, des structures socioculturelles (habitat, loisir, perfectionnement) et des structures génératrices de produits et de services.

Article 3 : Conditions d'admission

3-1 La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) qui remplace la Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel (COTOREP) oriente une personne accueillie vers l'E.S.A.T. où une période d'essai de 6 mois est nécessaire avant que l'admission définitive ne soit décidée.

La période d'essai peut être diminuée, soit que la Commission en ait elle-même décidé lors de l'orientation, soit que le Directeur de l'E.S.A.T. ait proposé à la personne accueillie de mettre fin à l'essai.

Il n'y a pas lieu de procéder à une nouvelle période d'essai à l'occasion d'un changement d'E.S.A.T.

Il n'y a pas de période d'essai pour les personnes qui entrent à l'E.S.A.T. en « Profil de Poste ».

3-2 Le contrat de séjour signe l'engagement de la contractualisation des acteurs ; il définit les objectifs et la nature de la prise en charge (décret N° 2004-1274 du 26/11/04)

Article 4 : Interruption des prises en charge du fait de l'Etablissement

4-1 Dans les circonstances suivantes : grève, détérioration des locaux..., la reprise s'effectue dès que la situation est rétablie, dans les meilleurs délais possibles pour la personne accueillie. (Recherche de nouveaux locaux provisoires si nécessaire).

Provisions pour ces risques suivant les moyens des ALD : garantie de versement de salaire pour une période de 3 mois.

4-2 Lorsque, pour des situations d'absentéisme important, le maintien en E.S.A.T. n'est plus possible, une suspension de la prise en charge peut être demandée auprès de la C.D.A.P.H. avec, selon le cas, réintégration prioritaire ou non, radiation provisoire ou définitive.

Article 5 : Interruption des prises en charges du fait du Bénéficiaire

5-1 Pour des raisons d'absentéisme, ou suite à des mesures disciplinaires, ou en cas de changement d'orientation, une suspension de la prise en charge est formulée auprès de la C.D.A.P.H. pour, selon les cas, une demande de suspension provisoire ou définitive, avec réintégration prioritaire ou non.

5-2 Pour raisons personnelles : la personne accueillie ou son représentant légal avertit l'établissement de son souhait de mettre fin à la prise en charge. Une étude de la situation est réalisée, l'expression de la demande ainsi que l'appréciation professionnelle sont transmises à la C.D.A.P.H. pour décision d'une suspension provisoire ou définitive.

III - MODALITES DE PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.

Article 6 : Valeurs et engagements

6-1 Dans le cadre des dispositions relatives à la loi du 2 janvier 2002 et en référence à la Charte concernant les Droits et les Libertés de la personne déficiente intellectuelle insérés dans le livret d'accueil, l'Association de Parents d'Enfants Inadaptés (APEI) de Dunkerque affirme dans son projet associatif les valeurs fondamentales et les finalités sur lesquelles elle s'engage et qui sont portées par la Direction Générale :

- Egale dignité de tous les êtres humains,
- Droit de chacun à une place dans la Société,
- Considération et respect pour chacun,
- Solidarité et soutien mutuel,
- Egalité,
- Valorisation de la participation et de l'expression de la personne déficiente intellectuelle.

Article 7 : Droits de la personne accueillie aux ALD.

7-1 Information de la personne

Droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.

Droit à la confidentialité des informations la concernant.

Droit à une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.

Afin de préciser ces droits, la charte des Droits et Libertés est annexée au livret d'accueil (cf art. 1-1-3) ainsi que la Directive relative aux instances de médiation internes et externes (art. 22) et la Directive de prévention et de signalement des maltraitances (art 19-2).

7-2 Participation de la personne

Droit à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.

Droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la définition des objectifs du projet individuel.

Droit d'accès et de consultation de son dossier dans le respect du décret du 5 mars 2004. Droit de recevoir une copie du Projet Individualisé sur demande, sauf disposition légale contraire.

Comme le prévoit la loi en vigueur, ainsi que la Démarche Qualité médico-sociale, chaque personne accueillie bénéficie des actions de soutien définies lors de son Projet Individualisé, lors de demandes formulées à l'aide de l'imprimé « demande » mis à la disposition des personnes accueillies, ou pour les besoins de l'atelier. La Direction peut également lui conseiller de suivre des formations dans l'intérêt du travail, de son développement et de son autonomie,

Chaque personne accueillie participe de droit aux différentes réunions de projets individualisés, rapports de stages, bilans de formations qui la concernent.

7-3 Expression de la personne accueillie.

Droit à une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.

Droit à l'expression et à la participation (évoqué dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie). L'expression de la personne accueillie doit être recherchée en fonction de ses capacités.

Chaque personne accueillie a le droit, par l'intermédiaire de tout membre de l'encadrement, d'effectuer une demande. La Direction s'engage à lui donner une réponse conformément à la procédure Qualité en cours.

Chaque personne accueillie peut prétendre à des congés annuels (30 jours ouvrables), en respect du code de travail. Un imprimé de demande « congé ouvrier » est à remplir pour accord.

Chaque personne accueillie peut prétendre à des congés exceptionnels sur une base minimale de :

- ↪ cinq jours ouvrables pour son mariage
- ↪ 2 jours ouvrables pour le mariage d'un enfant
- ↪ trois jours pour la naissance de son enfant
- ↪ Congé paternité : 11 jours (samedi-dimanche compris) à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.
- ↪ deux jours pour mariage d'un enfant
- ↪ un jour pour mariage d'un frère ou d'une sœur
- ↪ cinq jours pour décès du conjoint ou d'un enfant

- ↪ deux jours pour décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands parents, beaux parents, petits enfants)
- ↪ Congé maternité : cas général valable en fonction de divers éléments : 16 semaines. Pour les cas particuliers, voir avec l'assistante sociale.
- ↪ Pendant la grossesse, un aménagement d'horaire peut être étudié.
- ↪ Congé parental : 1 an renouvelable 2 fois (soit jusqu'au 3 ans de l'enfant)
- ↪ Selon les délais de route reconnus nécessaires, un ou deux jours supplémentaires sont accordés.
- ↪ Dans le cas de **maladie grave** d'un enfant, **dûment constatée par un certificat médical**, des congés exceptionnels **rémunérés** peuvent être accordés à la mère ou au père. La demande de congé exceptionnel se fait obligatoirement par l'intermédiaire de la Direction.
- ↪ Un jour de congé d'ancienneté par an est accordé dès lors que la personne accueillie justifie de dix années de présence aux A.L.D. (base de calcul : date d'entrée dans l'Etablissement)

Article 8 : Instances représentatives et réunions d'expression des usagers.

8-1 : Le Conseil de Vie sociale

Le Conseil de Vie Sociale donne la possibilité à des représentants élus de participer à l'élaboration du projet de l'Etablissement, d'émettre des propositions et des avis sur les questions relatives à l'organisation interne de l'Etablissement.

La personne accueillie est représentée par l'intermédiaire des délégués du Comité d'Ouvriers au Conseil de Vie Sociale.

(Annexe 1 : Clauses relatives au Conseil de Vie Sociale)

8-2 : Les Comités ouvriers

Il existe, au sein des ALD, des Comités d'Ouvriers, chargés de les représenter auprès de la Direction. Ils font des propositions pour améliorer leurs conditions de travail et leurs lieux de vie.

Ils gèrent le budget des œuvres sociales qui leur est attribué. (0,60 % de la masse salariale).

Ils participent de manière active à l'élaboration des actions de formation.

(Annexe 2 : Clauses relatives au Comité Ouvriers)

8-3 : Le CHSCT (Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail)

Participation aux réunions de CHSCT de 2 représentants ouvriers par Etablissement avec l'accord des élus du CHSCT.

8-4 : Les Réunions d'expression (groupes de parole)

De fréquences variables, les réunions d'expression sont constituées de 10 à 12 personnes accueillies, invitées à s'exprimer, à échanger sur des sujets choisis les concernant (ex : vie quotidienne, vie sociale...)

8-5 Les enquêtes Satisfaction

Menées dans le cadre de la Démarche Qualité, elles permettent de recueillir l'avis des personnes et d'adapter notre action au regard des conclusions.

Article 9 : Conditions d'association des représentants légaux et des familles.

9-1 L'E.S.A.T. a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'Etablissement :

- représentants élus au Conseil de Vie Sociale (annexe 1)
- organisation de journées « portes ouvertes »

9-2 La participation de la famille au projet individualisé est souhaitée sous réserve de l'accord de l'intéressé.

9-3 D'autre part, si la famille a été invitée à l'élaboration du projet individualisé et qu'elle n'a pas été en mesure de s'y présenter, elle peut en demander la restitution sur simple demande, à condition que la personne concernée directement par ce projet individualisé n'y soit pas opposée. La condition ne se pose pas s'il existe un représentant légal.

IV - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 10 : Usage des locaux

L'entrée et la sortie de l'ensemble du personnel s'effectuent par l'entrée principale de l'Etablissement.

Toute personne accédant à l'Etablissement doit stationner son véhicule sur les parkings prévus à cet effet, et se présenter à l'accueil, dès lors qu'elle est extérieure à l'Etablissement (famille, tutelles, clients, fournisseurs...)

10-1 Locaux à usage collectif recevant du public (Paléa, 3 Sabots, administration, cuisine centrale, salles de séminaires et de réunions)

L'accès des locaux à usage collectif recevant du public est strictement réservé aux personnes autorisées dans les conditions de sécurité et d'horaires affichés.

10-2 Locaux à usage professionnel

L'accès des locaux à usage professionnel est strictement réservé aux personnes autorisées dans les conditions de sécurité et d'horaires affichés. Les personnes extérieures, et les familles n'ont pas accès aux ateliers sans l'autorisation de la Direction. Cet article ne concerne pas l'accès au local CE.

10-3 Locaux à usage privé (logement du gardien)

L'accès des locaux à usage privé est strictement réservé à ses occupants.

Article 11 : Transports et déplacements

Pour accéder à leur lieu de travail, les personnes accueillies utilisent les moyens de transport en fonction de leur autonomie de déplacement :

11-1 Pour se rendre à l' E.S.A.T.

Elles peuvent utiliser leurs propres moyens de locomotion (vélo, mobylette, réseau d'autobus urbain, voiture...)

Pour les personnes ne disposant pas d'une autonomie de transport suffisante, la Direction met à leur disposition un service de ramassage. Chaque personne bénéficiant de ce service est titulaire d'une carte, et est tenue de se conformer aux règles générales de fonctionnement de ce service (ex : port des ceintures de sécurité...).

Les personnes à mobilité réduite ont la possibilité d'utiliser les transports adaptés (handibus, transports à la demande...) après acceptation des formalités en vigueur. Selon les modalités d'acceptation, une participation financière peut être demandée à la personne ou à son représentant légal.

11-2 Circulation à l'intérieur des Etablissements :

L'ensemble du personnel doit respecter la signalisation, le code de la route à l'intérieur de l'Etablissement, les sens de circulation en vigueur dans l'Etablissement et utiliser les chemins et passages piétonniers.

Les cycles et cyclomoteurs sont garés dans l'abri prévu qui se trouve dans la cour intérieure.

Seul le personnel ayant obtenu le permis ou une attestation pour conduire des engins de manutention ou tout autre engin nécessitant un permis (ex : chariot élévateur, nacelle, transgerbeur...) peut utiliser ses engins après autorisation du Directeur.

11-3 En cas de déplacement dans le cadre des activités :

Pour les prestations non encadrées (entreprises extérieures, établissements de l'Association, Siège, etc...) l'ensemble du personnel doit utiliser les infrastructures existantes ou leurs propres moyens de transport, et se conformer aux horaires de travail. Le moyen de transport utilisé pour ces prestations est validé par la Direction. Les frais de transport sont alors pris en charge par l'Etablissement.

Pour les prestations encadrées : les activités de soutien ou les prestations qui nécessitent un déplacement sont généralement assurées par l'Etablissement. Dans le cas où la personne doit s'y

rendre par ses propres moyens, l'Etablissement s'assure de ses capacités à s'y rendre, la personne est alors couverte par l'assurance de l'Etablissement. Le moyen de transport utilisé pour ces prestations est validé par la Direction ou un cadre de l'Etablissement. Les frais de transport sont alors pris en charge par l'Etablissement.

Dans ces situations, il est entendu que l'ensemble du personnel est couvert par l'Etablissement, conformément à la législation en vigueur.

11-4 En cas de sorties pendant les heures de travail. :

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles (rendez-vous médical, thérapeutique ou autre) ; elles doivent être formulées avec l'imprimé « congés » ou l'imprimé « demande ».

L'imprimé « demande » ou « l'ordre de mission » est établi et validé, justifiant le déplacement et l'horaire et permettant de couvrir la personne en cas d'accident (trajet-travail).

Article 12 : Horaires de travail

12-1 Chacun est tenu de respecter les horaires d'ouverture, affichés à l'entrée de chaque secteur d'activité.

12-2 Dans la mesure où ce règlement stipule que la personne accueillie doit être en tenue complète à l'heure à son poste de travail, l'arrivée sur l'établissement doit s'effectuer au maximum 15 minutes avant la prise de son poste de travail. Pour être couverte, la personne accueillie doit respecter le créneau horaire indiqué ci-dessus.

Article 13 : Retards et absences

13-1 Tout retard doit être justifié auprès de l'Etablissement. La personne accueillie abusant de retards fréquents fera l'objet d'éventuelles sanctions prévues au présent règlement (après appréciation de la Direction.)

13-2 En cas d'absence pour maladie toute personne doit en avertir le plus vite possible l'Etablissement et faire parvenir son arrêt de travail à la Direction dans un délai de 48 heures (sauf cas de force majeure).

13-3 En cas d'absence non justifiée, un courrier est adressé à la personne au troisième jour d'absence, ainsi qu'à son représentant légal s'il y a lieu.

Article 14 : Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chacun est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par l'encadrement. Toutefois, le droit de retrait peut être appliqué (Cf livret de prévention).

Article 15 : Usage du matériel de l'entreprise

15-1 La personne accueillie doit respecter le matériel qui lui est confié pour réaliser son travail. Elle est tenue également de respecter les biens collectifs. En cas de détérioration volontaire dûment constatée, la Direction décide d'éventuelles sanctions énoncées au présent règlement. Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation.

15-2 En cas de disparitions renouvelées d'objets ou de matériels appartenant à l'Etablissement, la Direction peut faire procéder à une vérification par les services de police judiciaire, sous mandat de perquisition.

15-3 Avant de quitter l'Etablissement, le personnel doit restituer les matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Etablissement.

Article 16 : Règles permanentes de discipline

16-1 Le respect entre les personnes accueillies et les encadrants s'impose.

16-2 L'usage d'un téléphone portable est interdit durant les heures de travail (sauf à usage professionnel) ; l'usage en est autorisé uniquement pendant les heures de pause, sauf raison exceptionnelle et avec l'accord du supérieur hiérarchique.

16-3 Il est interdit d'amener dans l'Etablissement des objets à caractère dangereux, (ciseaux, cutter, couteaux, outils). L'outillage est fourni par l'Etablissement.

16-4 Il est formellement interdit d'apporter sur l'Etablissement des boissons alcoolisées et produits illicites. Tout manquement à la règle sera passible d'une sanction. Il est interdit d'introduire sur l'Etablissement des objets ou marchandises destinés à y être vendus sans autorisation de la Direction, de faire circuler sans autorisation des listes de souscription ou de collectes extérieures à l'Etablissement (sauf application du code du travail).

16-5 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Etablissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

16-6 L'affichage dans l'enceinte de l'Etablissement n'est autorisé qu'avec l'accord de la Direction, (sauf application du code du travail) ; les affiches ou notes de services ne peuvent être lacérées ou détruites.

16-7 Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

V- DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 17 : Règles de vie collective

17-1 Toute personne doit avoir, dans le cadre horaire de travail, une tenue décente et correcte.

17-2 Toute personne doit porter la tenue adéquate, fournie par l'Etablissement en fonction de la nature des travaux (sauf dérogation émise par le médecin du Travail ou par la Direction).

17-3 Toute personne doit respecter ses tenues de travail en les faisant entretenir par l'établissement ou par ses propres moyens.

17-4 Toute personne doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur sur son lieu de travail et doit utiliser les protections individuelles mises à sa disposition.

17-5 L'Etablissement met à disposition de chaque personne accueillie un vestiaire personnel. La personne accueillie doit respecter son vestiaire et en assurer un entretien régulier. L'accès aux vestiaires est autorisé pendant les heures d'accueil, de pause et de sortie. Pour des cas d'urgence, la personne accueillie doit se rapprocher d'un encadrant.

17-6 Lors de travaux salissants, chacun a la possibilité, pendant son temps de travail d'accéder aux sanitaires disponibles sur l'Etablissement.

17-7 Il est strictement interdit de fumer et de prendre son repas dans les ateliers ; des lieux prévus à cet effet sont mis à disposition.

17-8 Avant de se rendre au self, à un rendez-vous (soutien, psychologue, Direction) ou une activité, toute personne doit laisser ses vêtements de travail au vestiaire et doit porter une tenue correcte. En outre, le lavage des mains est obligatoire avant le passage au self. Le refus de la personne de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

17-9 La personne accueillie ne peut venir avec son déjeuner, et ne peut repartir avec de la nourriture de l'E.S.A.T. (ex : pain, sel, moutarde...)

Article 18 : Mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens

18-1 Toute personne est soumise à la Médecine du Travail : visite d'embauche, visite régulière... Une visite de reprise après 21 jours d'arrêt, et après tout accident de trajet ou de travail est prévue. La personne peut demander à voir le Médecin du Travail en consultation. De même, ce dernier peut demander à voir la personne en dehors des visites régulières ou de reprise, et ce pendant les heures de travail.

18-2 Suite aux diverses visites médicales, la délivrance d'une fiche de visite par le Médecin du Travail permet à l'Etablissement d'adapter au mieux le poste de travail à la personne. Si nécessaire, une correspondance est adressée, pour la personne accueillie, à la famille, au tuteur ou au médecin traitant ; Pour le personnel encadrant, le médecin traitant est également averti si nécessaire.

18-3 Concernant la personne accueillie, les prescriptions médicales sur ordonnance pendant l'heure du déjeuner doivent être déposées à l'infirmerie avec les médicaments, dans le but d'éviter la présence de ceux-ci dans les ateliers, réfectoire, etc..., mais aussi pour en assurer leur bon suivi. Même si le traitement n'est pas prescrit pour le midi, il est important d'informer le service infirmier. Tout médicament devant être pris dans la journée doit être déposé à l'infirmerie. L'infirmière est en charge de la préparation des traitements. En cas d'absence de l'infirmière, les personnes dûment autorisées par la Direction en assurent la distribution, après avoir été informées des doses prescrites aux patients concernés et du moment de leur prise.

18-4 Les dossiers médicaux des personnes accueillies sont rangés dans une armoire fermant à clef accessible au personnel médical.

18-5 Il existe un CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et Conditions de Travail) sur chaque établissement. Une analyse est ouverte à chaque accident de travail ou de trajet pour étudier l'éventualité d'une action préventive ou corrective afin d'éviter qu'il se reproduise.

18-6 Des évaluations des risques professionnels permettent d'étudier les règles de sécurité à adopter pour éviter les accidents ou maladies professionnelles (risque de dégât des eaux, risques électriques, intoxication, projection, gestes répétitifs, mauvaises postures...).

18-7 Des consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les locaux. Des alertes « incendie » sont organisées deux fois par an en préventif, selon la législation en vigueur.

18-8 Concernant les risques d'épidémies, d'intoxications alimentaires: les infirmières participent à un groupe de réflexion sur l'hygiène alimentaire dans le cadre de la restauration collective à l'E.S.A.T. Les menus sont établis dans le respect de l'équilibre alimentaire mais aussi dans le respect des pathologies telles que diabète, ainsi qu'au respect des convictions religieuses. Ils sont validés par la Direction, le Cadre Restauration ainsi que l'infirmière. Le service Restauration répond à des critères légaux de préparation, conservation, distribution des denrées alimentaires. La Direction s'engage à prendre les mesures nécessaires en cas de problème de maladies contagieuses, épidémies...

Article 19 : Gestion des urgences et situations exceptionnelles

19-1 Accident de Travail ou de Trajet :

Sur chaque Etablissement, une infirmière est présente aux horaires affichés à l'infirmerie. En cas d'absence, une liaison médicale est assurée.

Le Médecin du Travail et l'infirmière travaillent en étroite collaboration avec tout membre du personnel pour la prise en charge de situations exceptionnelles.

Une partie du personnel d'encadrement détient le Certificat de sauveteur-secouriste du Travail. Cette formation est réactualisée périodiquement.

L'accident doit être déclaré dans les 48 heures sur le registre prévu à cet effet se trouvant à l'infirmerie. Toute personne est couverte pour ce risque au niveau de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

En cas d'urgence médicale, la décision de l'orientation est prise par les secours intervenants. Une fiche de liaison est alors remplie et transmise en cas d'urgence. Les familles ou tuteurs sont alors immédiatement prévenus.

Les moyens de transport pour se rendre sur le lieu de soin sont sélectionnés afin d'optimiser les conditions de déplacement au vu de l'état de santé de la personne.

19-2 Signalement de maltraitance, d'abus sexuels

Mesures prévues lors des situations de violences et de maltraitances ou de situations exceptionnelles de nature à perturber le bien-être physique et moral des personnes accueillies.

- ☞ **Conformément à la circulaire N° 2001-306 du 3 juillet 2001** relative à la prévention des violences et maltraitances notamment sexuelles dans les institutions sociales et médico-sociales accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables.
- ☞ **Conformément à la circulaire DGAS du 30 avril 2002** concernant le renforcement des procédures de traitement et de signalement de maltraitances et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables.
- ☞ **Conformément au dispositif pénal en vigueur**, en particulier les articles 434-1 et 434-3 du Code Pénal qui, de façon générale, stipulent que la loi impose de ne pas se taire, et, face à certaines situations de danger pour autrui, d'agir de façon appropriée :

Rappel :

☞ Le Code Pénal fait obligation à quiconque, c'est-à-dire à toute personne, ayant connaissance d'un crime dont il est « encore possible de limiter les effets » ou dont les auteurs sont susceptibles d'en commettre de nouveaux qui pourraient être empêchés, d'en informer les autorités judiciaires. Le non respect de cette obligation légale fait encourir une peine de trois ans d'emprisonnement et de 46 000 Euros (300 000 Francs) d'amende (article 434-1 du Code Pénal) :

☞ Il appartient également à toute personne ayant eu connaissance de mauvais traitements ou de privations infligées à une personne particulièrement vulnérable, en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse d'en informer les autorités judiciaires ou administratives sous peine d'encourir une peine de trois ans d'emprisonnement et de 46 000 Euros (300 000 Francs) d'amende (article 434-3 du Code Pénal) ;

☞ « la loi pénale sanctionne quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime (ex : le viol) , soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne, s'est abstenu volontairement de le faire. La peine encourue est alors de cinq ans d'emprisonnement et de 76 225 Euros (500 000 Francs) d'amende » (article 223-6 du code pénal) ;

☞ « enfin, la loi réprime, avec la même sévérité, la non-assistance à personne en péril, plus communément appelée « non-assistance à personne en danger. »

De plus, en matière de traitement de situation, la Direction et l'encadrement des ALD, au travers de ce règlement de fonctionnement spécifient que :

☞ Toute personne qui a connaissance de mauvais traitements à l'intérieur et / ou à l'extérieur de l'Etablissement, est tenue d'en informer immédiatement la Direction ou son remplaçant et de consigner les faits dont elle a été témoin ou confident par écrit.

☞ La Direction informera le DPPH ou son remplaçant et saisira, en toute confidentialité, les autorités judiciaire et administrative concernées.

☞ La Direction mettra en place une cellule d'aide à la victime et / ou à l'agresseur présumé (s'il s'agit d'une personne accueillie dans l'Etablissement). Des mesures seront prises par la Direction ou son remplaçant afin de protéger la personne agressée et son environnement.

☞ La Direction ou son remplaçant informera la famille et / ou le responsable légal.

☞ La Direction apportera la garantie à la personne l'ayant informée de l'application de la procédure. (Cf : protocole interne).

19-4 Violence et gestes déplacés ou à caractère sexuel

Les formes de violence verbale, violence physique, vol, racket, racisme, sexisme, homophobie... ne sont en aucun cas tolérées dans l'établissement. Une convocation immédiate de l'auteur a lieu si nécessaire devant la Direction qui prend les sanctions qui s'imposent et recommande un accompagnement adapté.

Les manifestations à caractère sexuel ne sont pas autorisées dans l'Etablissement.

Les gestes ou actes sexuels déplacés, volontaires ou contraints font l'objet d'une sanction immédiate de la part de la Direction. Dans le cas de maltraitance, de gestes ou actes sexuels contraints, la victime bénéficie de toutes les aides, psychologique, médicale. Il en est de même pour l'agresseur présumé (s'il est personne accueillie).

De plus, le responsable de l'Etablissement doit informer les responsables légaux et les familles des victimes et effectuer un signalement aux agents de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales (DASS) et en informer le Procureur de la République, conformément à la circulaire DGAS du 30 avril 2002 ainsi qu'à la directive de prévention et de signalement des maltraitances.

La Direction prendra les dispositions particulières à l'encontre des agresseurs présumés, pour protéger les victimes.

VI- SANCTIONS EN VIGUEUR AUX ALD ENVERS LES PERSONNES ACCUEILLIES

Article 20 : Sanctions disciplinaires

20-1 Chaque sanction fait l'objet d'une convocation à la Direction où il est notifié à la personne les faits qui lui sont reprochés ainsi que la sanction qui en découle. Un courrier reprenant les faits et la sanction prise est adressé à la personne ; une photocopie est classée dans son dossier pendant une période de deux ans. Après ce délai, les faits sanctionnés ainsi que la sanction ne pourront plus être évoqués à l'appui d'une nouvelle sanction.

20-2 Seule la Direction décide des sanctions prises tout en tenant compte à la fois des capacités de la personne et/ou des faits qui lui sont reprochés. Pour une même faute, la Direction peut donc sanctionner différemment deux personnes accueillies.

Article 21 : Echelle des sanctions aux ALD

21-1 Mesure éducative : Cette mesure s'applique pour le non-respect des règles de fonctionnement. Seule cette mesure peut être prise par un encadrant.

21-2 Avertissement : Cette sanction s'impose dès lors que la personne a fait l'objet de plusieurs mesures éducatives sans résultat.

21-3 Mise à pied : Après trois avertissements ou faute grave, la Direction peut mettre à pied la personne de un à plusieurs jours.

21-4 Suspension : En cas de faute grave la Direction peut suspendre la prise en charge de la personne accueillie en E.S.A.T. pour une période donnée ; une information à la C.D.A.P.H. est effectuée.

21-5 Radiation : La Direction peut demander à la C.D.A.P.H. la radiation des effectifs de l'E.S.A.T. de toute personne ayant commis des actes d'une gravité extrême.

Article 22 : Instances de médiation internes et externes

22-1 En cas de difficultés importantes, de désaccord ou de conflit avec l'établissement, la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal ont la possibilité de bénéficier soit du recours aux instances de médiation internes mises en place au sein de l'APEI, soit de l'assistance d'une « Personne Qualifiée » désignée par une Commission Départementale (la liste des médiateurs est disponible au Service Administratif) tel que prévu par la loi du 2 janvier 2002. (Cf Directive et procédure relatives aux instances de médiation internes et externes, Directive et procédure de prévention et de signalement des maltraitances)

**Additif au Règlement de Fonctionnement des A.L.D.
De l'Association des Papillons Blancs de Dunkerque**

Clauses relatives au Conseil de la Vie Sociale

- I- Attributions**
- II- Publicité des informations relatives au Conseil de la Vie Sociale**
- III- Composition du Conseil de la Vie Sociale**
- IV- Elections au Conseil de la Vie Sociale**
- V- Organisation des élections**
- VI- Modalités de scrutin**
- VII- Publication des résultats**

ANNEXE 1

I - ATTRIBUTIONS :

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement des A.L.D. et notamment sur :

- ☞ Le Projet d'Etablissement
- ☞ Le Règlement de fonctionnement
- ☞ L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'Etablissement
- ☞ Les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques
- ☞ Les projets de travaux et d'équipements
- ☞ La nature et le prix des services rendus
- ☞ L'affectation des locaux collectifs
- ☞ L'entretien des locaux
- ☞ Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
- ☞ L'animation de la vie institutionnelle
- ☞ Les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants
- ☞ Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge

Le Conseil de la Vie sociale doit être informé de la suite donnée par l'Association gestionnaire aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont soumis au devoir de réserve quant à toutes les informations à caractère confidentiel qu'ils pourraient connaître dans l'exercice de leur fonction.

II- PUBLICITE DES INFORMATIONS RELATIVES AU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Il est prévu dans chaque E.S.A.T. un panneau réservé aux informations relatives au Conseil de la Vie sociale.

Devront notamment être affichés :

- ☞ Les dispositions du règlement intérieur de l'Etablissement relatives au Conseil de la Vie Sociale,
- ☞ Le règlement intérieur du Conseil de la vie Sociale
- ☞ La liste à jour des membres du Conseil de la Vie Sociale et leurs coordonnées
- ☞ Le procès verbal de la réunion précédente
- ☞ L'ordre du jour de la prochaine réunion

III- COMPOSITION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE :

L'association gestionnaire des A.L.D. fixe le nombre et la répartition des membres du Conseil de la Vie Sociale, lequel comprend les membres représentants.

1^{er} collègue : les usagers des E.S.A.T.

4 sièges titulaires (2 par Pôle)
4 sièges suppléants (2 par Pôle),
désignés par le Comité d'ouvriers

2^{ème} collègue : représentants légaux des personnes accueillies

1 siège titulaire représentant institutionnel + 1 siège suppléant
1 siège titulaire représentant des familles + 1 siège suppléant

3^{ème} collègue : représentants du personnel

2 sièges titulaires (1 par pôle)
2 sièges suppléants (1 par pôle)
désignés par les membres du Comité d'Etablissement

4^{ème} collègue : représentants l'organisme gestionnaire

1 siège titulaire
1 siège suppléant
désignés par le Conseil d'Administration

5^{ème} collègue : représentants des familles

2 sièges titulaires (1 par pôle)
2 sièges suppléants (1 par pôle)
le vote aura lieu par correspondance

L'absence de désignation de titulaires et suppléants ne fait pas obstacle à la mise en place du Conseil de la Vie Sociale sous réserve que le nombre de représentants des personnes accueillies et de leur famille ou de leurs représentants légaux soit supérieur à la moitié du nombre total des membres du Conseil désignés.

Le Directeur de l'Etablissement ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

En outre, le Conseil de la Vie Sociale peut appeler toute personne à participer à ses travaux, à titre consultatif et en fonction de l'ordre du jour.

IV- ELECTIONS AU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Eligibilité au collège des usagers :

Est éligible au collège des usagers toute personne accueillie dans l'établissement.

Eligibilité au collège des représentants légaux

Est éligible tout représentant légal des personnes accueillies.

Eligibilité au collège des représentants du personnel

Est éligible toute personne salariée de l'établissement depuis plus de six mois.

Eligibilité au collège représentant les familles

Peut être au collège des familles tout parent d'une personne accueillie jusqu'au quatrième degré et qui n'a pas la qualité de représentant légal.

V- ORGANISATION DES ELECTIONS

Un mois avant le scrutin, le Directeur de l'Etablissement chargé de l'organisation et du bon déroulement des élections, informe de celle-ci les personnes concernées :

- ☞ Le président de l'Association gestionnaire
- ☞ Les usagers
- ☞ Les familles
- ☞ Les représentants légaux
- ☞ Le personnel

Cette information est diffusée par courrier individuel pour les familles et les représentants légaux et par affichage pour les usagers et le personnel.

Les candidatures sont adressées par écrit au Directeur de l'Etablissement. Celui-ci arrête les listes collège par collège 15 jours avant le scrutin et les adresse par courrier :

- ☞ Au Président de l'Association gestionnaire (pour information)
- ☞ Aux familles (collège n°5) pour vote
- ☞ Aux représentants légaux (collège n° 2) pour vote
- ☞ Au Comité d'Etablissements (collège n° 3) pour vote
- ☞ Au comité d'ouvriers (collège n° 1) pour vote

Les listes sont, en outre, affichées sur le panneau réservé à cet effet.

VI- MODALITES DE SCRUTIN :

- ✓ Sont électeurs au collège « usagers » les membres du Comité ouvrier
- ✓ Sont électeurs au collège « personnels » les membres du Comité d'Etablissements.
- ✓ Sont électeurs aux collèges « représentants légaux » et « familles » les personnes éligibles à ces collèges au sens du présent règlement.

Quant au collège n°4 (représentant de l'organisme gestionnaire) les membres sont désignés par le conseil d'administration.

L'élection se déroule au scrutin de liste. Chaque électeur dispose d'autant de voix que de sièges à pourvoir dans son collège, qu'il attribue en rayant de la liste le nom des candidats non retenus. Toute liste comprenant plus de noms non rayés que de sièges à pourvoir est considéré comme nulle.

Le Président du Conseil de la Vie Sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par, et parmi les membres représentant les personnes accueillies. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le Président suppléant est élu selon les mêmes modalités par les membres des « représentants légaux » (institutionnel ou famille).

Pour les autres collèges, sont élus le ou les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, il est procédé au tirage au sort entre les intéressés.

VII- PUBLICATION DES RESULTATS :

Aussitôt les résultats connus, le Directeur les affiche sur le panneau réservé à cet effet et les notifie par courrier :

- ☞ Au président de l'association gestionnaire
- ☞ Aux familles
- ☞ Aux représentants légaux
- ☞ Au Comité d'Etablissements
- ☞ Au Comité d'ouvriers
- ☞ Et par voie d'affichage sur le panneau réservé à cet effet.

Cette information comporte :

- ☞ Les coordonnées des élus (titulaires et suppléants)
- ☞ Le décompte des voix

Toute modification dans la composition du Conseil (défaut d'un titulaire, titularisation d'un suppléant) fait l'objet d'une information dans les mêmes conditions.

Grande-Synthe, le 20 septembre 2004

**Additif au Règlement de Fonctionnement des A.L.D.
De l'Association des Papillons Blancs de Dunkerque**

Clauses relatives au Comité d'Ouvriers

- I- Définition**
- II- Rôle et Attributions**
- III- Nombre de Représentants**
- IV- Elections**
- V- Election du Bureau Exécutif**
- VI- Rôles et Attributions du Bureau Exécutif**
- VII- Déroulement des réunions**

Annexe 2

I- DEFINITION

La création de ce Comité a pour but une triple finalité :

- 1- Responsabiliser et rendre acteurs les ouvriers des E.S.A.T. en leur donnant la possibilité d'émettre des propositions afin d'améliorer et/ou d'aménager leurs conditions de travail.
- 2- Gérer le budget des œuvres sociales attribué à la section de Grande-Synthe et de Tétéghem en faisant des propositions à la Direction.
- 3- Les faire participer de manière active à l'élaboration du plan de formation.

II- ROLE ET ATTRIBUTIONS

- 1- Les Représentants élus par leurs pairs auront pour tâche de participer aux réunions préparatoires du Conseil de Vie Sociale en devenant leurs délégués permanents le temps de leur mandat respectif. Ils collecteront les idées de chacun en ce qui concerne l'aménagement du cadre de travail mais également des espaces qui leur sont réservés. Ils pourront participer éventuellement au CHSCT des E.S.A.T., ainsi qu'au Conseil de Vie Sociale.
- 2- Ils auront en charge la gestion du budget des œuvres sociales de l'Etablissement sous la responsabilité de la Direction. Ils pourront soumettre à la Direction des propositions en ce qui concerne l'utilisation de ce budget. Ce budget sera utilisé de manière collective.
- 3- Les Elus participeront, avec le chef du service Soutien et/ou son suppléant, à l'élaboration du plan de formation et examineront les diverses propositions qui émaneront de leurs collègues.

III- LES REPRESENTANTS

Sont membres de droit à ce Comité d'Ouvriers :

- 1- La Direction ou toute personne mandatée par celle-ci.
- 2- Les ouvriers qui auront été élus au suffrage universel lors des élections organisées par leur atelier d'origine. Le nombre d'élus par secteur d'activité sera proportionnel au nombre de personnes présentes dans l'effectif de ce secteur et ce sur une base d'un élu pour quinze à vingt-cinq ouvriers, soit :

POLE OUEST

<i>ACTIVITES</i>	<i>EFFECTIF</i>	<i>NOMBRE D'ELUS</i>
Menuiserie Transport	46 4	2
Assemblage Mécanique	49 23	2 1
Conditionnement Prestation / Entretien	65 21	3 1
Espaces Verts	46	2
Restauration- 3 Sabots	48	2
TOTAL	302	13

POLE EST

<i>ACTIVITES</i>	<i>EFFECTIF</i>	<i>NOMBRE D'ELUS</i>
Conditionnement divers	31	1
Maraîchage / Espaces Verts	38	2
Intercalaires	20	1
Chocolats / conditionnement alimentaire	75 + 8	3
Electronique	21	1
Imprimerie / Façonnage	22	1
Couture	14	1
Paléa	21	1
TOTAL	250	11

IV- ELECTIONS

- 1- Les élections seront organisées par la Direction et le service Soutien en collaboration étroite avec les ateliers.
 - 2- Le vote aura lieu à bulletin secret après un passage dans l'isoloir. Les photos des personnes ainsi que leurs noms seront apposés sur des bulletins créés à cet effet.
 - 3- Seront élues au premier tour de scrutin les personnes qui auront obtenu la majorité absolue des voix.
 - 4- Seront élues au deuxième tour les personnes qui auront obtenu la majorité relative des voix. En cas d'ex æquo, le plus âgé est désigné.
 - 5- En cas de carence de postulants, l'atelier ne sera pas représenté au Comité d'Ouvriers.
 - 6- Les membres élus le seront pour trois ans.
 - 7- Une information complète portant sur les objectifs et les moyens de ce Comité d'Ouvriers, sera organisée par le secteur Soutien en collaboration étroite avec les chefs d'atelier et les moniteurs d'atelier, sous forme de panneaux mais aussi de réunions d'information par secteur.
 - 8- Pour être éligible, il faudra justifier d'un an de présence effective aux ALD (de la date d'entrée, essai compris aux ALD , à la date du scrutin, les absences diverses n'étant pas prises en compte).
Pour être électeur, il faudra justifier de six mois de présence effective à l'E.S.A.T.. Les candidatures seront déposées quinze jours avant la date du scrutin auprès de la Direction. Les candidats seront élus exclusivement par les membres de leur atelier d'appartenance au moment du scrutin (même en cas de changement provisoire).
 - 9- Des bureaux de vote seront organisés par site et se composeront
 - ☞ d'un Représentant désigné par la Direction,
 - ☞ de deux Représentants des ouvriers (le plus jeune et le plus âgé).
- Le dépouillement aura lieu en présence du Directeur ou son Représentant et des membres du bureau de vote, sur le site de la Direction.
- 10- Les ouvriers absents lors du scrutin pourront voter par procuration en utilisant les enveloppes mises à leur disposition.
 - 11- Les stagiaires qui seront présents lors des élections ne voteront pas.

V- ELECTION DU BUREAU EXECUTIF

1- Les ouvriers élus éliront en leur sein le bureau exécutif du Comité d'Ouvriers composé de :

- ☞ 1 Secrétaire
- ☞ 1 Secrétaire Adjoint
- ☞ 1 Trésorier
- ☞ 1 Trésorier Adjoint

2- Le Comité d'ouvriers désigne par vote les représentants :

- A la commission des menus : 2 élus
- CHSCT : 2 élus
- Commission des fêtes : 2 élus
- Commission des sorties : 1 élu
- Conseil de la Vie Sociale : 2 élus

Le cumul des désignations n'est pas possible.

VI- ROLE ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU EXECUTIF

- 1- **Le Secrétaire** : il aura en charge de rédiger avec l'Educateur désigné le compte rendu des réunions. Il assumera la diffusion des documents dans les ateliers par l'intermédiaire de leurs représentants.
- 2- **Le Secrétaire Adjoint** : il participera lui aussi à l'élaboration des comptes rendus de réunion.
- 3- **Le Trésorier** : il aura en charge de présenter les devis inhérents aux choix débattus lors des réunions de Comité à la Direction. Il tiendra avec l'aide de l'Educateur désigné le suivi comptable du budget des œuvres sociales.
- 4- **Le Trésorier Adjoint** : il participera aux diverses tâches du Trésorier.

VII- DEROULEMENT DES REUNIONS

- 1- Six réunions par an seront programmées, sur convocation de la Direction, avec un ordre du jour établi par le secrétaire et cosigné par la Direction et le Secrétaire.
- 2- L'Éducateur présent aura pour rôle d'aider les ouvriers à définir des choix et des priorités mais pas de les susciter.
- 3- L'Éducateur aura également pour rôle celui de rédacteur afin que toute la discussion soit retranscrite.
- 4- Toutes les propositions du Comité feront l'objet d'un vote à la majorité et seront soumises à l'approbation de la Direction.
- 5- Les Elus au Comité auront également pour tâche et ce, avec l'aide de leur moniteur, d'expliquer à leurs collègues les délibérations du Comité.
- 6- Le Secrétaire et la Direction disposent d'un crédit de 4 heures de délégation . Tous les autres élus disposent d'un crédit de 2 heures. Les heures de réunions officielles ne sont pas comprises dans ces crédits d'heure.