

Projet d'établissement 2017-2022

ESAT JEAN GENEZE
PAU



Sommaire

| | |
|--|----|
| Sommaire..... | 2 |
| Préambule..... | 4 |
| Valeurs et objectifs associatifs | 5 |
| 1. Les valeurs associatives | 5 |
| 2. Axes de développement stratégique relatifs à l'évolution de l'offre de services..... | 5 |
| 3. Axes de développement stratégique relatifs à l'adaptation des organisations | 6 |
| Présentation de l'établissement..... | 8 |
| Caractéristiques des travailleurs handicapés..... | 10 |
| 1. Caractéristiques sociodémographiques des travailleurs handicapés | 10 |
| 2. Caractérisation des besoins des travailleurs handicapés..... | 13 |
| 3. Les évolutions observées chez les travailleurs handicapés | 13 |
| Offre de services | 16 |
| Axes d'amélioration portant sur l'offre de services..... | 17 |
| Parcours et suivi de l'utilisateur | 19 |
| 1. Parcours du travailleur handicapé dans l'établissement..... | 19 |
| 2. Suivi du travailleur handicapé et projet professionnel individualisé..... | 20 |
| Mise en œuvre des droits et libertés..... | 22 |
| 1. Prévention et traitement des actes de maltraitance..... | 22 |
| 2. Promotion de la bientraitance | 22 |
| 3. Modalités de mise en œuvre des droits et libertés | 24 |
| 4. Expression et participation des travailleurs handicapés au fonctionnement de l'établissement..... | 25 |
| Moyens matériels | 27 |
| 1. Parc immobilier..... | 27 |
| 2. Parc mobilier | 27 |
| Ressources humaines..... | 29 |
| 1. Orientation et animation des ressources humaines..... | 29 |
| 2. Recrutement et intégration des salariés | 30 |
| 3. Compétences déployées dans l'établissement BCP 2018 | 31 |
| 4. Organisation des responsabilités | 32 |
| 5. Définition des postes..... | 32 |
| 6. Gestion des compétences, formation continue..... | 33 |
| 7. Prévention de la fatigue professionnelle | 35 |
| 8. Relations sociales dans l'établissement | 36 |
| Organisation de la communication interne..... | 37 |
| 1. Communication interprofessionnelle | 37 |
| 2. Supports écrits de communication..... | 38 |
| Gestion des risques et sécurité des travailleurs handicapés..... | 39 |
| Partenariat et communication externe | 40 |

| | |
|---|----|
| 1. Nature des réseaux mobilisés..... | 40 |
| 2. Modalités d'organisation du partenariat..... | 40 |
| 3. Les supports de communication externe..... | 41 |
| Systèmes d'évaluation..... | 42 |
| 1. Modalités d'évaluation..... | 42 |
| 2. Systèmes d'information et de coordination de la démarche d'amélioration continue.... | 43 |
| Axes d'amélioration portant sur les modalités d'organisation..... | 44 |
| Fiches action..... | 47 |
| Annexes..... | 48 |
| Détails des prestations et des principes opératoires..... | 48 |

Préambule

L'actualisation du projet d'établissement de l'ESAT Jean Genève, établissement de l'association « Les PEP 64 », a été réalisée dans le respect de l'article L. 311-8 de la loi du n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Elle a été conduite de juillet à décembre 2017 et a fait l'objet de l'implication des professionnels de l'établissement, notamment à travers la mise en place d'un comité de pilotage et de groupes de réflexion thématique.

L'ensemble de la démarche a été organisé et dynamisé par la direction de l'association et de l'établissement qui a réalisé un travail de communication interne et assuré les interfaces techniques et fonctionnelles entre les professionnels et le consultant du cabinet GConsultant qui a accompagné la démarche sur le plan méthodologique et a assuré la formalisation du projet.

Valeurs et objectifs associatifs

1. Les valeurs associatives

1.1 La laïcité

Finalité première des Pupilles de l'Enseignement Public, elle fonde notre conviction sur le fait que les Hommes doivent être maîtres de leur destin en assurant pleinement leurs devoirs et en jouissant pleinement de leurs libertés, notamment de leur liberté de conscience. La laïcité défendue par « Les PEP64 » s'adresse à ce qu'il y a de commun à tous par-delà les différences : la raison et l'intelligence. Dans le travail quotidien, la laïcité suppose l'échange entre tous et, à travers la discussion ou le débat, elle est le principe qui permet à l'intelligence de chacun de s'exercer.

1.2 La solidarité

La solidarité est le principe de fondation du contrat social et non pas un mécanisme de compensation assurantielle qui flirte parfois avec la condescendance. Au contraire, la solidarité est le principe qui assure l'autonomie de chacun et la valeur de l'individu. La solidarité participe du sentiment d'appartenance de chacun à une même communauté de destins et suppose aussi une obligation morale de l'individu envers la société. Notre conception de la solidarité s'oppose à la fatalité et s'efforce de ne pas figer la relation entre celui qui donne et celui qui reçoit, en s'inscrivant dans une logique de transformation sociale.

2. Axes de développement stratégique relatifs à l'évolution de l'offre de services

Pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux

- Permettre le maintien ou l'accès au milieu ordinaire et l'inclusion sociale.
- Définir les prestations dans une logique de parcours (articulation des prestations, « zéro sans solution »).
- Répondre aux besoins spécifiques émergeant.
- Développer des approches préventives.

Pour le domaine « éducatif et de loisir »

- Développer l'offre de services à des publics nouveaux.
- Diversifier et rendre attractive l'offre de loisirs dans les centres de vacances.
- Favoriser l'accès aux loisirs et à l'éducation aux plus démunis.

Autres domaines

- Développer des actions de solidarité.
- Développer d'autres secteurs d'activités dans le cadre de politiques éducatives de proximité : (petite enfance, accompagnements à la scolarité, accueil périscolaire et

de loisirs, éducation et famille, Service d'Assistance Pédagogique à Domicile [SAPAD]...)

3. Axes de développement stratégique relatifs à l'adaptation des organisations

Vie associative

- Augmenter, diversifier et dynamiser la base militante.
- Réformer les statuts

Cohérence et la continuité des prestations.

- Homogénéiser les procédures et les outils utilisés par les établissements et services.
- Organiser le parcours de l'utilisateur.
- Élaborer des projets éducatifs et pédagogiques pour les centres de vacances et les évaluer.

Pilotage et management

- Homogénéiser les pratiques managériales.
- Renforcer les fonctions supports.

Politiques sociales et de gestion des ressources humaines

- Adapter les fonctions aux nouveaux besoins.
- Assurer le développement professionnel.
- Développer la qualité de vie au travail.
- Promouvoir l'emploi solidaire au sein de nos équipes.

Gestion budgétaire

- Maintenir les équilibres budgétaires globaux.
- Rationaliser la gestion du patrimoine.
- Rechercher de nouvelles sources de financement et développer une politique d'achats centralisés.

Communication

- Améliorer les systèmes d'information.
- Structurer la communication interne et externe.

Qualité

- Développer des espaces et des lieux de vie plus adaptés.

- Soutenir les démarches d'amélioration continue et évaluer l'efficacité des prestations.
- Obtenir une certification qualité dans l'association.
- Développer une politique « responsabilité sociétale et environnementale ».

Présentation de l'établissement

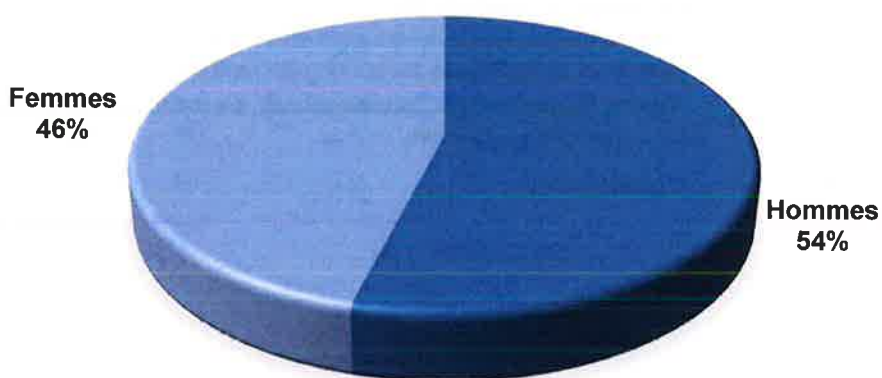
| | |
|--|---|
| Nom | ESAT Jean Genève |
| Coordonnées | 9 rue Salengro - 64000 PAU Tél. : 05 59 02 21 78 – Email : esat.geneze@pep64.org |
| SIRET | 775 638 661 00535 |
| FINESS | 640794897 |
| Type | Etablissement et service d'aide par le travail |
| Création | 01/04/1989 |
| Renouvellement d'autorisation | 01/04/2019 |
| Gestionnaire | Les « PEP64 » |
| Organisme de contrôle et de tarification | Agence régionale de Santé Nouvelle Aquitaine |
| Cadre législatif et réglementaire | Loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des usagers. Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Article L. 241-6 du Code de l'action sociale et des familles. Article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles, relatif aux droits et libertés de l'utilisateur. Article L. 312-8 du Code de l'action sociale et des familles relatif à l'évaluation externe. Article L. 313-5 du Code de l'action sociale et des familles relatif au renouvellement de l'autorisation et résultats de l'évaluation externe Article L. 344-2 et suivants du Code de l'action sociale et des familles définissant les missions des établissements et services d'aide par le travail. Article D. 311 du Code de l'action sociale et des familles définissant les missions des établissements et services d'aide par le travail. Article R. 243-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles. Décret n° 2007-975 du 15 mai 2007 fixant contenu du cahier des charges pour l'évaluation des activités et de la qualité des prestations des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Circulaire N° DGAS/3B/2008/259 du 1 ^{er} août 2008 relative aux établissements et services d'aide par le travail et aux personnes handicapées qui y sont accueillies. |
| Agrément | 86 places. |
| Missions | Accueillir des personnes handicapées dont les capacités de travail ne leur permettent, momentanément ou durablement, à temps plein ou à temps partiel ni de travailler dans une entreprise ordinaire ou dans une entreprise adaptée ou pour le compte d'un centre de distribution de travail à domicile ni d'exercer une activité professionnelle indépendante. |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Offrir des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel, ainsi qu'un soutien médico-social et éducatif, en vue de favoriser leur épanouissement personnel et social.</p> <p>Mettre en œuvre ou favoriser l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et de formation professionnelle, ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale.</p> <p>Favoriser l'exercice d'une activité à caractère professionnel en milieu ordinaire de travail et faire bénéficier l'utilisateur d'un accompagnement médico-social et professionnel assuré par l'ESAT.</p> |
| Effectifs salariés | 16,95 ETP. |
| Activités | <p>Activités diverses à caractère professionnel (conditionnement, mécanique, blanchisserie, espaces verts...).</p> <p>Soutien médico-social et éducatif en vue de favoriser l'épanouissement personnel et social des personnes accueillies.</p> <p>Actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et de formation professionnelle.</p> |
| Attractivité | Départementale. |

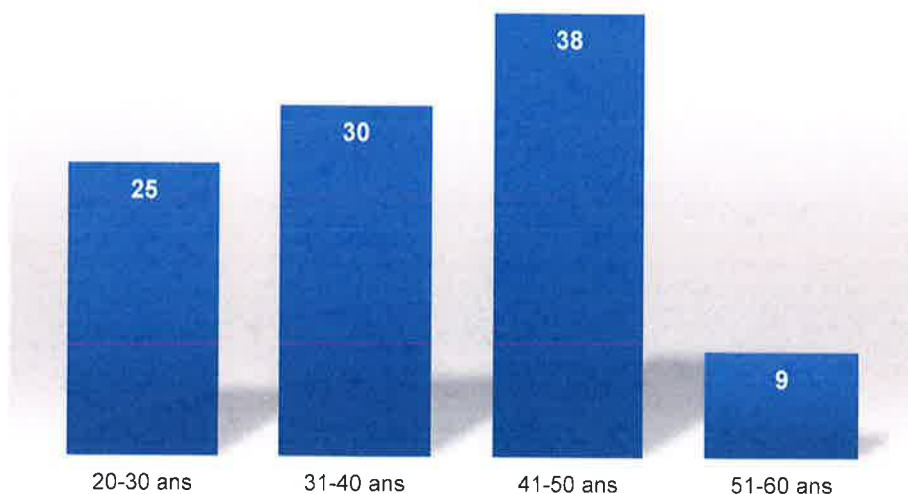
Caractéristiques des travailleurs handicapés

1. Caractéristiques sociodémographiques des travailleurs handicapés

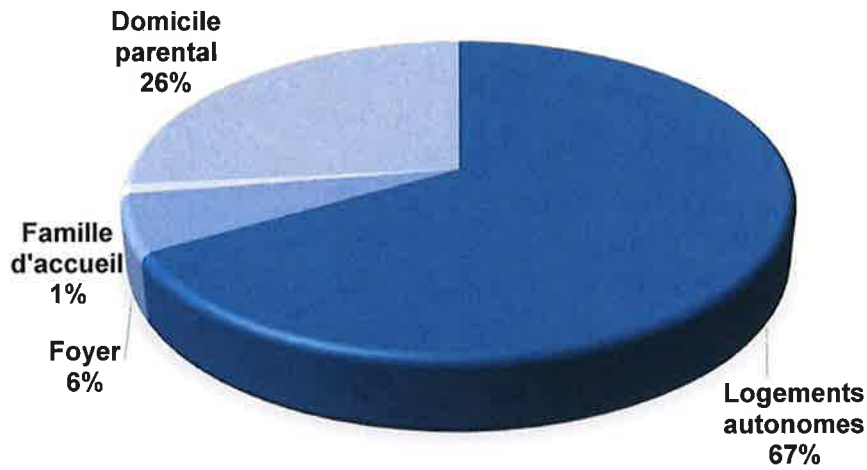
1.1 Répartition selon le sexe



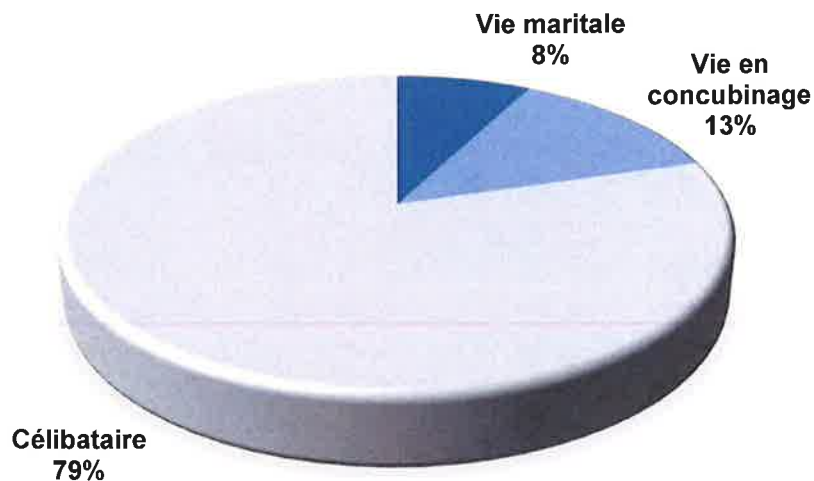
1.2 Répartition selon l'âge



1.3 Répartition selon le type d'hébergement



1.4 Répartition selon la situation familiale



1.5 Nombre d'enfants

| | |
|--|----|
| 2 couples mariés usagers de l'ESAT | 2 |
| 1 usager marié (conjoint non usager de l'ESAT) | 2 |
| 1 usager vivant en couple | 1 |
| 8 usagers célibataires | 12 |

1.6 Répartition selon l'origine géographique



2. Caractérisation des besoins des travailleurs handicapés



3. Les évolutions observées chez les travailleurs handicapés

Le vieillissement des travailleurs handicapés, l'admission de personnes en situation de handicap psychique ou avec des troubles du spectre autistique constituent de nouveaux enjeux de prise en charge dont il est nécessaire de tenir compte.

L'ESAT Jean Genève a donc dû s'adapter à ses évolutions en réajustant son organisation, ses modalités de prise en charge ou encore ses prestations.

3.1 Les travailleurs handicapés vieillissants

3.1.1 Les réponses actuelles

S'agissant des travailleurs handicapés vieillissants, le travail de production présente des contraintes impactant le niveau de fatigue ou encore le degré d'usure physique ou morale. Il apparaît donc nécessaire de savoir repérer les effets du vieillissement et, lorsque cela le nécessite, de requestionner les besoins de la personne afin d'adapter la prise en charge et d'en limiter l'impact.

L'ESAT Jean Genèze répond à la problématique du vieillissement en facilitant les possibilités d'aménagement du temps de travail. Différentes modalités existent donc au sein de l'Etablissement :

- la mise en place de temps partiels avec un volume d'heures de travail modulable en fonction des situations ;
- l'accueil d'usagers au sein de notre section d'hortithérapie.

Ces réponses ont pour objectif, notamment, le maintien de la personne dans son activité professionnelle auquel est parfois associé un projet d'accueil en foyer d'hébergement. Il peut s'agir aussi du point de départ d'un éventuel projet de réorientation avec la recherche de places au sein de structures d'hébergement (FO, FAM, EHPAD...). Ces réponses constituent aussi une étape vers une fin de prise en charge nécessitant la mise en place de relais (SAVS, PCH, gestionnaires de cas des dispositifs de gérontologie, Espaces territoriaux, CCAS...).

3.1.2 Les enjeux pour le présent et l'avenir

Aujourd'hui, nous constatons que la recherche de structure d'hébergement est problématique du fait du manque de places et de l'absence de foyer PEP64 sur Pau et Salies-de-Béarn. Les réponses proposées ne sont pas non plus toujours adaptées car elles ne tiennent pas systématiquement compte du degré d'autonomie de la personne qui aurait besoin de solutions alternatives au foyer d'hébergement.

Cette problématique risque de s'accélérer à moyen terme. Les besoins de certains usagers, aujourd'hui autonomes, évolueront et nécessiteront de rechercher des solutions d'hébergement et de relais adaptées. 66 % des travailleurs de l'ESAT Jean Genèze vivent en logement autonome et 27% demeurent chez leurs parents, eux-mêmes âgés. Seuls 34 % de ces personnes sont suivis par un SAVS.

Une alternative possible et un moyen de contourner le problème : chercher des dispositifs d'hébergement relevant du secteur social, en dehors donc des compétences MDPH (maisons relais, résidence accueil...).

L'ESAT reste aussi attentif aux opportunités liées à la création de nouvelles places sur le département (appel à projets d'une résidence de 20 places pour personnes âgées et personnes handicapées vieillissantes).

3.2 Les personnes en situation de handicap psychique

3.2.1 Les réponses actuelles

Evolution du fonctionnement et des prestations

L'admission de personnes en situation de handicap psychique s'est accélérée ces dernières années.

Dans ce contexte, l'établissement a dû revoir ses modalités d'accueil ainsi que ses prestations afin de garantir une prise en charge de qualité au plus près des besoins de ces personnes. Cela se traduit par :

- la mise en place d'un partenariat avec le CHP formalisé par une convention ;
- une gestion assouplie des demandes d'absences permettant à l'usager de s'inscrire dans un projet de soin tout en continuant de travailler ;
- la création d'une activité « hortithérapie » s'adressant, notamment, aux travailleurs souffrant de troubles psychiques.

Le soutien aux équipes

La complexification des situations individuelles et collectives à laquelle sont confrontées les professionnels peut être source de questionnements voire de doutes. C'est pourquoi la direction a décidé de mettre en place une analyse des pratiques à destination de l'équipe de moniteurs d'atelier dont les séances ont eu lieu tout au long de l'année 2017. Ces temps d'analyse favorisent la prise de recul de la part du professionnel et redonnent du sens au travail en cas d'essoufflement. Cette action est prolongée en 2018.

3.2.2 Les enjeux pour le présent et l'avenir

L'accueil de personnes en situation de handicap psychique nécessite une évolution de la pratique professionnelle des équipes afin de :

- mieux tenir compte des spécificités et donc des besoins inhérents au handicap psychique dans leur prise en charge ;
- rendre possible la cohabitation entre les travailleurs dont les capacités d'élaboration, les parcours de vie, les attentes et les représentations diffèrent (handicap mental et handicap psychique) ;
- gérer les comportements inadaptés au sein de l'atelier en lien avec l'équipe médico- sociale et les partenaires.

La qualité de la prise en charge des personnes en situation de handicap psychique dépend de la connaissance des différentes pathologies et des symptômes s'y rapportant. Il apparaît donc nécessaire que des actions de formation soient menées auprès des équipes à ce sujet pour une meilleure compréhension et une meilleure gestion des situations.

3.3 Les personnes avec troubles du spectre autistique

L'ESAT Jean Genève compte dans ses effectifs des personnes avec troubles du spectre de l'autisme sur les sites de Pau et de Salies-de-Béarn.

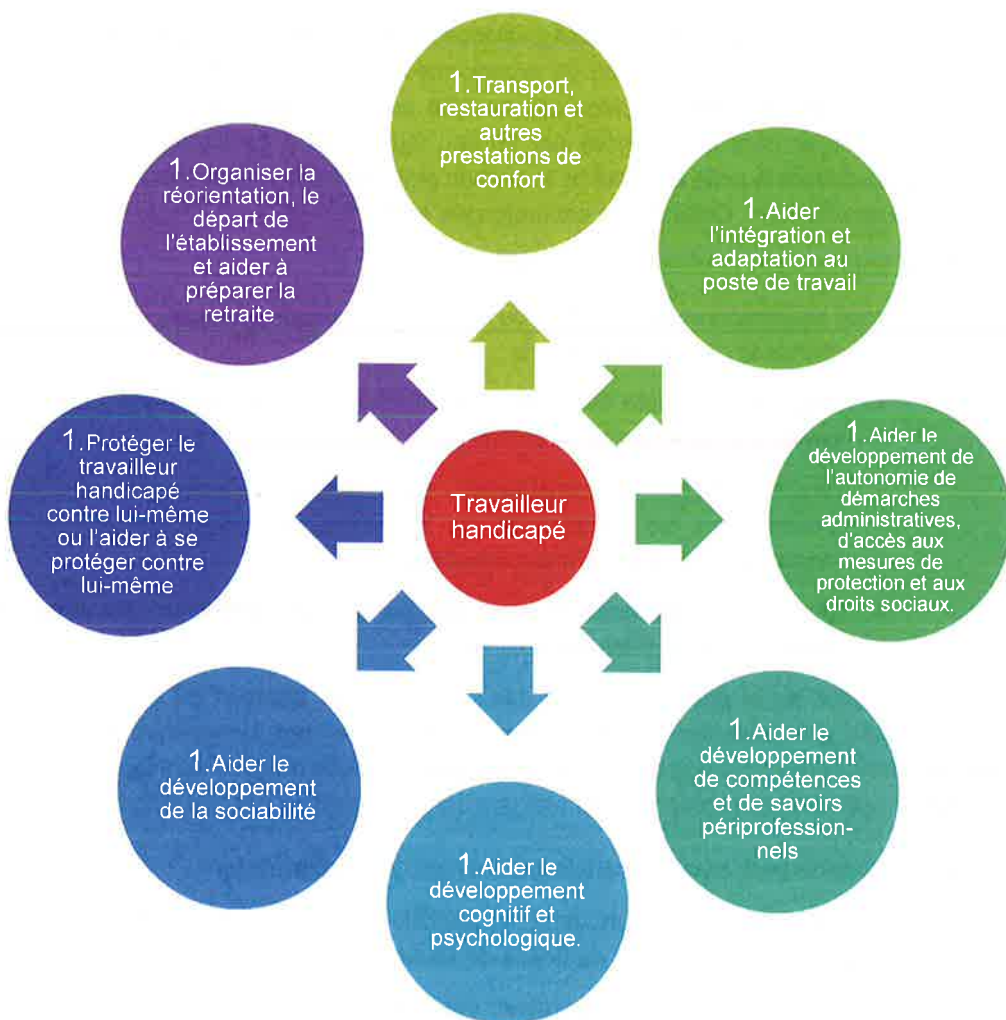
Il n'y a pas de tendance forte au regard des dernières admissions ou de la liste d'attente, mais l'accueil de ce public nécessite, de fait, de tenir compte de leurs spécificités dans l'accompagnement proposé.

Pour ce faire,

- l'ESAT a voulu développer ses connaissances dans ce domaine en formant un moniteur d'atelier dans le cadre d'un diplôme universitaire ;
- l'établissement souhaite aussi renforcer le partenariat avec des associations ressources dans le champ des TSA ;
- l'ESAT prévoit l'élaboration de protocoles de prise en charge spécifique

Offre de services

L'établissement propose une gamme de prestations adaptées permettant de répondre, dans le cadre de ses missions, aux besoins et aux attentes des travailleurs handicapés.



Axes d'amélioration portant sur l'offre de services

Prestations 1 - Aider l'intégration du travailleur handicapé dans l'établissement et son adaptation au poste de travail

- Améliorer la qualité d'accueil de l'usager nouvellement embauché afin de faciliter son intégration (application de la procédure).
- Favoriser de manière continue le bien-être du travailleur handicapé et son maintien sur son poste par l'utilisation d'outils et d'équipements adaptés et réévalués.

Prestations 2 - Aider le travailleur handicapé au développement ou au maintien de l'autonomie de démarches administratives, d'accès aux mesures de protection juridique et aux droits sociaux.

- Favoriser l'autonomie du travailleur handicapé dans la réalisation de démarches administratives par des actions d'information adaptées (intervention d'organismes sur site).
- Permettre au travailleur handicapé d'être acteur de ses démarches administratives auprès des organismes et des dispositifs de droit commun par un soutien et un appui adaptés (travail de médiation auprès des organismes pour faciliter le premier contact).

Prestations 3 - Aider le travailleur handicapé au développement de compétences et de savoirs périprofessionnels

- Renforcer les compétences techniques et relationnelles du travailleur handicapé par la réalisation de formations afin, notamment, de faciliter leur insertion dans le milieu ordinaire.
- Mettre en place des activités de soutien « professionnalisant » axées sur la lecture, le calcul, l'écriture et le comptage.
- Valoriser les compétences du travailleur handicapé par un accompagnement dans le cadre de VAE.

Prestations 4 - Proposer au travailleur handicapé un soutien psychologique et aider le développement personnel

- Créer un environnement propice aux efforts de mémorisation et de concentration en préservant certains postes de travail d'éventuelles perturbations.
- Aider le travailleur handicapé qui souffre d'un déficit de confiance à restaurer leur image par la mise en place d'ateliers de valorisation.

- Proposer au travailleur handicapé des actions de soutien en fonction des problématiques identifiées.

Prestations 5 - Protéger le travailleur handicapé contre lui-même ou l'aider à se protéger contre lui-même

- Prévenir les troubles alimentaires par un travail de sensibilisation aux bonnes pratiques alimentaires (affichages, mise en place de formations/informations).
- Mettre à disposition du travailleur handicapé d'espaces de repos et de repli¹.

Prestations 6 - Organiser la réorientation du travailleur handicapé, son départ de l'établissement et l'aider à préparer la retraite

- Aider le travailleur handicapé à construire son projet de départ de l'ESAT (retraite ou autres) en lien avec les partenaires et familles de manière anticipée.
- Favoriser l'obtention rapide d'une place au sein de structures d'hébergement en développant les partenariats.

¹ Site de Pau.

Parcours et suivi de l'utilisateur

1. Parcours du travailleur handicapé dans l'établissement

| Étape | Modalités |
|---|---|
| Préparation de l'accueil | <p>Contact téléphonique avec le chargé d'insertion. Rencontre avec l'équipe médico-sociale dans le cadre d'un entretien. Visite de l'établissement à l'issue de l'entretien avec le chargé d'insertion. Emission de vœux par rapport à une activité ou un atelier. Admission directe en période d'essai si le candidat possède une orientation ESAT.</p> <p><u>Ou</u> Inscription sur une liste d'attente (avec reconfirmation annuelle). Préalablement à sa candidature, possibilité de découverte de l'ESAT dans le cadre de stages ou MISPE.</p> |
| Accueil | <p>Constitution de la déclaration unique d'embauche. Accueil par le chargé d'insertion et le moniteur référent. Présentation de l'activité, de l'atelier et de l'équipe. Remise du livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat d'aide et de soutien par le travail par la Direction, la psychologue et l'assistante sociale. Fourniture de la tenue de travail.</p> |
| Intégration | <p>Attention particulière portée au nouveau travailleur handicapé. Adaptation du travail et de l'organisation autour du nouveau travailleur handicapé. Développement de la communication adaptée. Organisation d'une visite médicale d'embauche auprès de la médecine du travail. Entretiens informels par le moniteur référent avec le nouveau travailleur handicapé. Proposition d'un entretien avec le psychologue dans les deux premiers mois. Entretien avec l'assistante de service social pour la constitution du dossier administratif et une information à l'accès aux droits et à la mutuelle. Rencontre avec le cadre éducatif. Bilans intermédiaires à 3 mois et 6 mois de la période d'essai en présence du nouveau travailleur handicapé. Confirmation de l'admission ou organisation de la réorientation.</p> |
| Constitution du projet individuel | <p>Mise en œuvre d'un suivi personnalisé et élaboration d'un projet individuel. Evaluation et actualisation en fonction des besoins et annuelles du projet individuel.</p> |
| Organisation du changement d'activité professionnelle | <p>Recensement des attentes des travailleurs handicapés de changement d'activité professionnelle. Proposition et organisation du changement d'activité professionnelle. Adaptation du travailleur handicapé au nouveau poste.</p> |

| | |
|---|---|
| Participation à une activité de soutien | Recueil des choix d'activités de soutien des travailleurs handicapés. Positionnement sur deux activités de soutien pour l'année avec changement par semestre. |
| Maintien du lien en cas d'absence prolongée | Contacts réguliers avec le travailleur handicapé (en congé parental ou hospitalisé ou en maison de repos, etc.). Suivant le motif et la durée de l'absence, organisation d'une visite de reprise auprès de la médecine du travail. |
| Mise à disposition en milieu de travail ordinaire | Recensement des attentes des travailleurs handicapés en termes de travail en milieu ordinaire. Proposition et organisation d'un stage en milieu de travail ordinaire. En fonction du bilan de stage, organisation de la mise à disposition en milieu de travail ordinaire ou retour au sein de l'ESAT. Organisation d'un suivi de la mise à disposition en milieu de travail ordinaire. Organisation du retour au sein de l'ESAT. |
| Accès à la RAE et à la VAE | Information des travailleurs handicapés sur les dispositifs de reconnaissance et/ou de valorisation des compétences. Accompagnement dans les démarches d'inscription. Accompagnement dans la constitution du dossier de preuve RAE ou VAE et préparation à la soutenance orale. |
| Organisation du travail à temps partiel | Recensement des attentes du travailleur handicapé ou observation de la fatigabilité ou de la perte de l'intérêt au travail du travailleur handicapé. Aménagement du temps d'activité. |
| Activité occupationnelle | Proposition d'intégration dans le cadre de l'activité « hortithérapie » lors du temps d'activité. |
| Préparation de la sortie | Accompagnement à l'embauche en milieu de travail ordinaire. Demande d'orientation en milieu ordinaire auprès de la CDAPH |
| Suivi de l'intégration en milieu de travail ordinaire | Maintien du lien avec l'ESAT, intervention du chargé d'insertion, orientation vers le dispositif d'Emploi accompagné. |
| Organisation de la réintégration | Entretien avec la direction et l'équipe médico-sociale Questionnement autour d'un nouveau projet individuel |

2. Suivi du travailleur handicapé et projet professionnel individualisé

Le suivi du travailleur handicapé est structuré et repose sur le projet professionnel individualisé (PPI).

Les principales étapes de la construction et de l'actualisation des PPI sont les suivantes :

- évaluation du moniteur d'atelier référent (coordinateur) ;
- autoévaluation du travailleur handicapé et recueil de ses attentes par un référent ;
- évaluations sociale et psychologique réalisées par l'assistante de service social et la psychologue ;

- construction du projet avec l'usager et/ou de son représentant légal lorsque le juge des tutelles en a nommé un, à savoir examen des attentes du travailleur handicapé, restitution des évaluations, définition des besoins et des objectifs du PPI, construction du plan d'action dans le progiciel AIRMES, formalisation et signature de l'avenant (intégré au dossier informatisé du travailleur handicapé) ;
- réalisation du suivi intermédiaire à six mois donnant lieu à un réajustement des objectifs du PPI si nécessaire et à la signature d'un nouvel avenant selon l'évolution de la situation du travailleur handicapé,
- élaboration d'un nouveau PPI.

Mise en œuvre des droits et libertés

1. Prévention et traitement des actes de maltraitance

La prévention des actes de maltraitance fait partie des points de vigilance permanents de l'ensemble du personnel de l'établissement. En s'appuyant sur les recommandations de l'ANESM, l'association « Les PEP 64 » a décidé de se doter d'une politique de prévention des risques de maltraitances et d'une procédure de signalement des risques et situations de maltraitance observées au sein de l'établissement : mise en œuvre de la procédure de signalement et de traitement des actes de maltraitance.

2. Promotion de la bientraitance

Les professionnels ont été sensibilisés et formés sur la notion de bientraitance. Elle est plutôt perçue comme un ensemble de postures éthiques, consistant à respecter les travailleurs handicapés, notamment dans son intimité, mais sans que cela soit très précis.

Au-delà des aspects éthiques, les modalités d'organisation suivantes concourent à la promotion de la bientraitance².

| Modalités | Formalisées par |
|---|--|
| Modalités permettant la personnalisation de l'accueil et l'intégration du travailleur handicapé. | Rencontre avec la Direction Rencontre avec l'équipe médico- sociale Présentation du chargé d'insertion aux moniteurs d'atelier Observation/évaluation des aptitudes Adaptation du poste de travail et ajustement des tâches à réaliser Bilan à 3 mois puis à 6 mois |
| Modalités permettant aux personnes accueillies et accompagnées d'exprimer librement leurs souhaits et la prise en compte formelle de leur parole. | Commission repas Permanence psychologique et sociale Réunion d'atelier |
| Modalités permettant le développement de relations entre personnes accueillies et accompagnées (travail sur l'estime de soi, accompagnements dans l'élaboration d'une image d'eux-mêmes valorisante). | Activités de soutien Atelier de remédiation cognitive |
| Modalités favorisant toutes les possibilités du travailleur handicapé d'autonomie dans les actes usuels de la vie. | Apprentissage des transports |
| Modalités permettant d'informer les travailleurs handicapés sur leurs droits, des possibilités qui leur sont offertes dans le cadre de son | Diffusion d'information par affichage sur le panneau réservé aux usagers Permanence sociale (Assistante de |

² La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre. ANESM, juin 2008.

| | |
|--|---|
| accompagnement. | service social) |
| Modalités permettant la prise en compte formelle et le respect des rythmes (sommeil, lever, toilette, repas...) du travailleur handicapé. | Aménagement de temps partiels Activité hortithérapie |
| Modalités de réflexion sur les bénéfices/risques des actions envisagées pour garantir sa sécurité (réflexion pluridisciplinaire, association des proches aux décisions). | CHSCT, actualisation du DUERP Réflexion pluridisciplinaire Promotion de la bientraitance |
| Modalités d'agencement et d'organisation de l'environnement (sonore, visuel, olfactif, confort, aménagement de petites unités, espaces préservant l'intimité, lieux d'échanges avec les proches et les professionnels, instances de participation à la vie de la structure) permettant une communication individuelle et collective (entre tous les acteurs de l'établissement). | Salle de réunion Salle de pause Espace de repli (site Salies-de-Béarn) |
| Modalités de sensibilisation et de formation des professionnels pour le soutien et l'accompagnement du travailleur handicapé dans ses moments de doutes, d'angoisse, voire de détresse. | Formations Réflexion en équipe pluridisciplinaire Analyse des pratiques |
| Modalités d'information des proches du travailleur handicapé sur les risques identifiés dans l'établissement. | |
| Modalités permettant de rappeler aux professionnels et aux personnes accueillies et accompagnées les lois de référence dans le secteur social et médico-social et leur appropriation. | Affichage Réunion institutionnelle Formation |
| Modalités permettant aux personnes accueillies et accompagnées de contester une décision par des voies de recours formalisées. | Affichage de la liste des personnes qualifiées Information faite oralement en cas de désaccord |
| Modalités permettant une intervention immédiate en cas de violence (physique, verbale, psychologique, active ou passive, etc.) qu'elle émane des professionnels ou des personnes accueillies et accompagnées. | Mise en retrait de la personne Remontée d'information faite à la Direction Rencontre avec la Direction Information faite à la famille et/ou partenaire le cas échéant Signalement ARS Courrier indiquant la nature de la sanction (cf procédure associative) |
| Modalités permettant la formalisation et l'analyse collective distanciée des actes violents, le repérage collectif des causes et la recherche des mesures correctrices (compréhension et prévention). | Réflexion collective et pluridisciplinaire Réunion médico-sociale Analyse des pratiques |
| Modalités permettant de formaliser les articulations entre professionnels et proches. | Courrier d'invitation Compte rendu de réunion |
| Modalités permettant de recueillir l'avis des visiteurs. | |

| | |
|--|--|
| Modalités permettant la mutualisation des expériences entre établissements. | |
| Modalités d'ouverture de l'établissement à la recherche en sciences humaines et sociales (connaissance des publics, de leurs besoins et de leurs modalités d'accueil). | |

3. Modalités de mise en œuvre des droits et libertés

Non-discrimination

L'établissement veille à ne pas discriminer le demandeur en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

L'établissement veille à ne pas discriminer les travailleurs handicapés à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Accompagnement adapté

L'établissement veille à définir des accompagnements adaptés aux besoins de manière individualisée.

L'établissement met en œuvre des projets individualisés qui spécifient les modalités d'individualisation des prestations.

L'établissement évalue et ajuste régulièrement les projets individualisés.

Information

L'établissement veille à apporter aux travailleurs handicapés une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.

L'établissement soutient les travailleurs handicapés dans l'accès à l'information et dans la compréhension de ces informations.

L'établissement dispose d'un livret d'accueil et d'un règlement de fonctionnement adapté à la compréhension des travailleurs handicapés.

L'établissement fournit aux travailleurs handicapés un livret d'accueil et un règlement de fonctionnement.

Les professionnels veillent à informer les travailleurs handicapés des changements d'organisation, d'activités ou dans l'activité et de professionnels.

Libre choix, consentement éclairé et participation

L'établissement veille à ce que le travailleur handicapé dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.

L'établissement veille à rechercher le consentement éclairé de la personne en l'informant, par les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement.

L'établissement veille à la compréhension des informations apportées au travailleur handicapé sur son accompagnement.

L'établissement veille à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet individualisé.

L'établissement veille à ce que le travailleur handicapé puisse être accompagné de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par l'accompagnement.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Droits à la renonciation | L'établissement permet au travailleur handicapé de renoncer à tout moment par écrit aux prestations dont il bénéficie ou en demander le changement. |
| Protection | <p>L'établissement garantit à la confidentialité des informations concernant le travailleur handicapé.</p> <p>Chaque travailleur handicapé bénéficie d'un dossier unifié.</p> <p>Le travailleur handicapé peut accéder à son dossier sur simple demande et peut solliciter l'aide d'un ou de plusieurs professionnels pour en comprendre le contenu.</p> <p>L'établissement informe le travailleur handicapé des possibilités de protection juridique et l'accompagne dans les démarches permettant d'y accéder.</p> <p>L'établissement veille à mettre les règles d'hygiène et de sécurité, dans le respect des droits et libertés de l'utilisateur.</p> |
| Autonomie | <p>L'établissement veille à garantir au travailleur handicapé la possibilité de circuler librement.</p> <p>L'établissement met à disposition de chaque travailleur handicapé des casiers individuels fermant à clé permettant de conserver ses effets personnels.</p> |
| Prévention et soutien | L'établissement prend en considération des conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de l'accompagnement. |
| Exercice des droits civiques | L'établissement veille à favoriser l'expression des droits civiques des travailleurs handicapés. |
| Pratiques religieuses | <p>Les professionnels respectent les croyances, les convictions et les opinions des travailleurs handicapés.</p> <p>L'établissement permet les pratiques culturelles dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que leur exercice ne trouble pas son fonctionnement normal.</p> |
| Dignité et intimité | <p>L'établissement garantit le respect de la dignité et de l'intégrité du travailleur handicapé.</p> <p>Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, l'établissement veille au droit à l'intimité.</p> |

4. Expression et participation des travailleurs handicapés au fonctionnement de l'établissement

Le conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale se tient trois fois par an. Il rend un avis et est compétent sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

La direction informe de son action les membres du conseil de la vie sociale (représentants travailleurs handicapés, des familles, du personnel et de l'association). Les représentants des travailleurs handicapés (un représentant par atelier soit cinq travailleurs handicapés) soumettent à leur tour des questions à la direction. Celles-ci sont préparées avec l'aide de l'assistante de service social.

Un compte rendu du conseil de la vie sociale est diffusé et lu au sein des ateliers afin que l'ensemble des travailleurs handicapés ait connaissance des décisions ou actions entreprises.

La commission repas

Les travailleurs handicapés de l'ESAT Jean Genève ont la possibilité de prendre leur déjeuner au service restauration de l'ESAT du Hameau (APEI 64).

Dans l'année, deux commissions repas ont lieu. Elle comprend l'équipe cuisine (cuisinier et adjoint technique) de l'ESAT du Hameau, la direction de l'ESAT Jean Genève, l'auxiliaire socio-éducative missionné sur l'accompagnement du temps de repas ainsi que la présidente du conseil de la vie sociale qui représente l'ensemble des travailleurs handicapés.

Les questions relatives au menu ou à la qualité du service sont préparées en avance et soumises lors de la réunion pour réponses.

La réunion d'atelier

La réunion d'atelier se tient une fois par mois et traite des questions relatives au travail au sein de l'atelier : modification des modalités de travail, nouvelles orientations, problèmes survenus nécessitant une mise au point, etc.

Les moniteurs d'atelier animent la réunion à laquelle l'ensemble des travailleurs de l'atelier participe.

Un compte rendu est rédigé et diffusé par mail. Il est rangé dans un classeur.

5 Réflexion éthique

La réflexion éthique est conduite sur le plan associatif par le comité médico-social consultatif avec une déclinaison dans les établissements et services.

Moyens matériels

1. Parc immobilier

2 bâtiments principaux, l'un sur Pau et l'autre sur Salies-de-Béarn :

- Site de Pau
 - Pôle administratif : 2 bureaux
 - Pôle médico- social : 4 bureaux et 1 infirmerie avec un lit médicalisé
 - Pôle production : 4 bureaux de moniteurs d'atelier et 3 ateliers de production
 - 1 hangar comprenant l'atelier mécanique et entretien des véhicules ainsi que le stockage de l'équipement des espaces verts.
 - 1 salle de pause
 - 1 local entretien

- Site de Salies-de-Béarn
 - 1 bureau direction
 - 1 bureau moniteur d'atelier
 - 1 bureau de saisie informatique
 - 1 salle de réunion
 - 1 cuisine
 - 1 réfectoire
 - 1 pièce de repos
 - 1 infirmerie
 - 1 pôle production : 1 blanchisserie, 1 atelier sous-traitance, 1 poste expédition, 1 local de production
 - 1 espace de stockage
 - 1 local entretien

2. Parc mobilier

| | |
|-----------------|---|
| Parc automobile | <p>Espaces verts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 camions « double cabine » avec benne • 1 kangoo utilitaire • 1 kangoo 5 places équipe autonome <p>Blanchisserie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 véhicule de livraison • 2 kangoo rouge 5 places <p>Sous-traitance</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 trafic • 1 camion à hayon • 2 véhicules de service • 1 véhicule de transport des travailleurs handicapés |
|-----------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| Parc informatique | Site de Pau : 17 ordinateurs, dont 4 portables Site de Salies-de-Béarn : 6 ordinateurs, dont 1 portable |
| Sécurité incendie | 36 extincteurs (véhicules et bâtiments) |

Ressources humaines

1. Orientation et animation des ressources humaines

La politique des ressources humaines développée par l'association « Les PEP64 » est fondée sur les valeurs d'humanisme, de solidarité et de laïcité.

Adapter les fonctions aux nouveaux besoins

- Accroître notre dispositif GPEC en identifiant les emplois menacés, les nouveaux ou ceux appelés à évoluer, et traiter ainsi, par anticipation, les écarts entre les besoins repérés et les ressources existantes.
- Actualiser les compétences des professionnels sur les thématiques en jeu autour de l'évolution des caractéristiques des publics et de leurs besoins.

Assurer le développement professionnel

- Optimiser notre politique GPEC en mobilisant tous les outils et moyens de développement des compétences au service de l'employabilité du salarié afin de lui donner la possibilité d'être acteur de son parcours professionnel.
- Promouvoir une politique de formation comme accompagnement des axes stratégiques de développement associatif.
- Encourager et accompagner la mobilité interne.

Développer la qualité de vie au travail

- Contribuer à la santé au travail en pérennisant la politique de prévention des risques professionnels et en assurant le suivi des plans d'action et mis à jour des DUERP.
- Renforcer la qualité de l'information partagée au sein de l'association en assurant une meilleure communication des processus RH.
- Promouvoir l'égalité des chances en respectant l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Assurer la qualité des relations de travail, ainsi que des relations sociales construites sur un dialogue social actif.

Promouvoir l'emploi solidaire au sein de nos équipes

- Faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi.
- Faciliter le recours aux services civiques.
- Transférer les compétences acquises entre les générations de professionnels.

2. Recrutement et intégration des salariés

Le recrutement des nouveaux salariés fait l'objet de modalités précises visant à garantir les compétences mobilisées, à faciliter la prise de poste et l'intégration des nouveaux salariés et à assurer la continuité de la qualité des prestations.

Modalités de recrutement

La mobilité interne au sein de l'association reste le moyen le plus important de recrutement sur des postes ouverts. Elle est gérée jusqu'à ce jour par une règle associative dite règle du « mouvement interne » qui a été mise à jour lors des dernières négociations annuelles obligatoires.

Toute vacance ou création de poste est publiée par voie d'affichage dans l'ensemble des établissements. Elle est également mise en ligne sur le site internet PEP64 et à défaut de candidat interne sur d'autres sites d'offres d'emploi comme Pôle Emploi ou l'APEC par exemple.

Les règles d'examen prioritaire à la mobilité interne sont définies dans notre dispositif de mobilité interne. En synthèse :

a) Premier examen prioritaire au personnel en CDI

Avant d'engager le processus de sélection des candidats, et dans le respect des dispositions légales, seront d'abord étudiées en priorité et dans l'ordre défini ci-dessous, les candidatures relevant des catégories suivantes :

1. salariés devenus inapte à leur emploi,
2. travailleurs de nuit souhaitant accéder à un travail de jour,
3. salariés souhaitant changer d'ETP,
4. candidats en CDI,

b) Deuxièmement, examen des candidatures des personnels en CDD

Le processus de sélection du candidat et la composition de la commission de recrutement sont également définis en fonction de la nature du poste à pourvoir.

Toutes les candidatures internes effectuées dans le respect de la procédure, seront étudiées selon les modalités décrites dans le dispositif lors d'un entretien et feront l'objet d'une réponse.

- a) Poste de non-cadre et cadre sans responsabilité d'un service
- b) Poste de cadre en responsabilité de service
- c) Poste de cadres dirigeants et autonomes

Modalités permettant l'intégration des nouveaux salariés et l'adaptation au poste de travail.

La qualité d'accueil et d'intégration d'un nouveau collaborateur (issu d'un recrutement externe ou d'un autre établissement de l'association) constitue une étape clé et stratégique pour l'association. Une intégration réussie permet de réussir à « travailler ensemble » et permet au nouveau salarié d'appréhender certes les aspects techniques de son poste, mais aussi de comprendre et d'intégrer l'environnement culturel et social de l'organisation.

Afin de faciliter cette intégration, lors de chaque nouvelle embauche en CDI, un « référent d'intégration » devra être nommé sur volontariat dans chaque établissement. Le salarié volontaire devra disposer d'une ancienneté d'au moins 3 ans dans l'établissement. Il

n'appartiendra pas forcément au service du nouvel embauché et n'aura aucun pouvoir hiérarchique ou disciplinaire à son égard.

Sa mission sera de s'assurer du bon déroulement de l'intégration du nouvel embauché. Il sera chargé d'accompagner le nouvel embauché en CDI durant son premier mois d'intégration afin de lui présenter la structure et les modalités de vie au travail sur l'établissement.

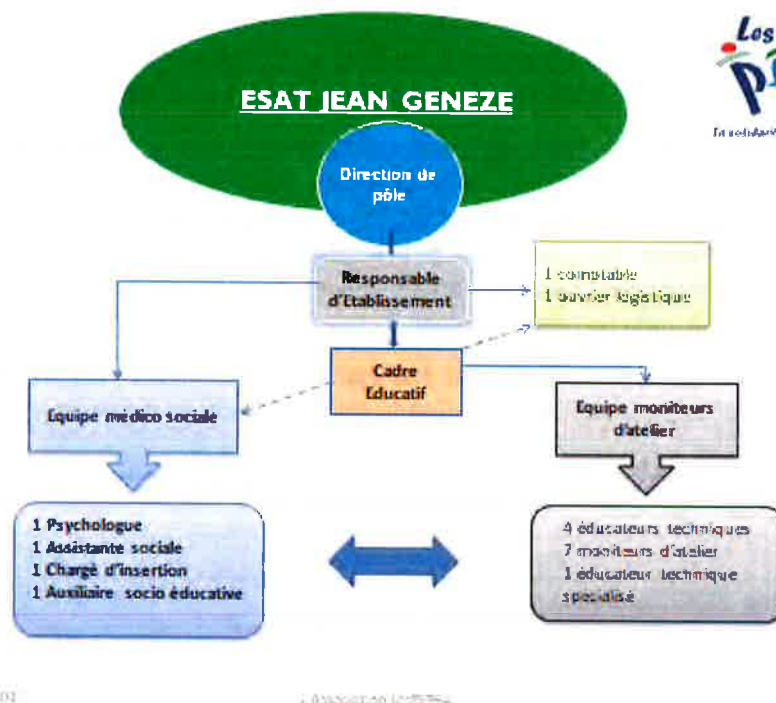
Le premier jour de l'intégration sera consacré en priorité à la remise des documents de travail (contrat, emploi du temps, fiche de poste, Accords d'entreprise, règlement intérieur, projets d'établissement, de service, axes stratégiques associatifs, organigramme de l'association, lexique du personnel de l'établissement et des principaux interlocuteurs, proposition des mutuelles, plaquette CE/DP, convocation à la visite médicale), à la présentation de l'équipe et à la visite de l'établissement.

Au cours de la période d'essai, des bilans d'étapes seront programmés régulièrement pour évaluer la bonne intégration du nouveau salarié, à l'aide du document « suivi intégration ».

3. Compétences déployées dans l'établissement BCP 2018

| Postes | Effectif | ETP |
|--------------------------------|----------|------|
| Responsable d'Etablissement | 1 | 1 |
| Cadre éducatif | 1 | 1 |
| Comptable | 1 | 1 |
| Agent service logistique | 1 | 0,43 |
| Auxiliaire socio- éducative | 1 | 0,4 |
| Educateur technique spécialisé | 1 | 1 |
| Psychologue | 1 | 0,75 |
| Assistante sociale | 1 | 0,50 |
| Educateur technique | 4 | 4 |
| Moniteur d'atelier | 7 | 5,87 |

4. Organisation des responsabilités



Un document associatif (PRECI) détermine les délégations et les fonctions du directeur de pôle, du responsable d'établissement et des cadres.

Le directeur de pôle a un lien avec les médecins.

Le médecin psychiatre coordonne l'équipe des rééducateurs et l'infirmier sans lien hiérarchique à leur endroit. Ils sont placés sous la responsabilité directe du responsable d'établissement.

L'équipe pédagogique est sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale. Un lien fonctionnel existe entre le coordonnateur pédagogique, les enseignants et le directeur de pôle ou le responsable d'établissement. Il n'existe pas de lien de subordination entre le coordonnateur pédagogique et les enseignants.

Les liens hiérarchiques et fonctionnels des salariés sont précisés dans leur fiche de poste.

Un organigramme doit être affiché et le document associatif (PRECI) mis à disposition des salariés.

5. Définition des postes

L'association a mis en place en 2009, un référentiel emploi présentant la cartographie de l'ensemble des emplois et métiers rattachés, et des compétences associées existant au sein des établissements.

A partir de ce référentiel, le Groupe Experts GPEC, composée d'un membre de la direction, d'un responsable d'établissement, d'un cadre intermédiaire et de deux représentants

par organisation syndicale, a pour mission d'établir des diagnostics et des analyses sur l'évolution des emplois et des compétences ainsi que sur les possibilités d'évolution des salariés. Il se réunira 2 fois par an sur convocation de la direction générale. Il vise à :

- identifier les métiers sensibles, c'est-à-dire, les métiers en développement, les métiers difficiles à pourvoir ou qui nécessitent une période longue d'apprentissage et les métiers exposés à des évolutions et nécessitant des besoins en matière de formation professionnelle ou de mobilité professionnelle interne et externe
- mesurer le niveau de la menace (volume et délai) ;
- définir les mesures spécifiques pour les personnes occupant des métiers sensibles ;
- anticiper la suppression d'emplois potentiellement menacés par la mise en œuvre des dispositifs de sécurisation des emplois (ex : Gel des emplois ouverts dans le cadre du « mouvement interne », incitation au volontariat...).

Par ailleurs, les fiches de poste, mises à jour également lors des entretiens professionnels, décrivent :

- l'identité du salarié,
- le lieu d'affectation, la date d'embauche, la durée hebdomadaire de travail,
- l'intitulé du poste avec le regroupement de métiers,
- les objectifs du poste (la mission principale),
- la place du poste dans l'organigramme,
- les activités du poste (présentation détaillée des activités qui contribuent à l'accomplissement du poste assorties de leur fréquence, barème : occasionnel, fréquent, permanent),
- les compétences nécessaires (savoirs, savoir-faire et savoir-être),
- les formations initiales et continues,
- les conditions de travail, horaires, localisation, déplacements,
- les risques liés aux activités,
- les coordinations avec d'autres postes,
- les remplacements éventuels
- La fiche de poste doit être établie et complétée par le cadre de niveau N+1 à chaque embauche dans l'établissement.

Les actualisations éventuelles sont effectuées annuellement en lien avec le titulaire.

6. Gestion des compétences, formation continue

Chaque salarié bénéficie d'un parcours professionnel et y progresse en lien avec l'évolution des besoins des personnes accueillies et l'amélioration continue des prestations offertes.

Gestion des emplois et des compétences

Un accord d'entreprise sur la GPEC vise à accompagner la vision stratégique à moyen et long termes de l'association et contribuer à l'évolution de la carrière des salariés, notamment à travers la formation, et l'ensemble des outils mis en place au sein de l'association pour accompagner le salarié à chaque étape de sa vie professionnelle.

Au cours de son parcours professionnel, un salarié peut être confronté à une évolution de son emploi suite à trois principaux responsables :

- un contexte conjoncturel permettant au Groupe d'Experts d'identifier les métiers « sensibles »,
- un souhait du salarié d'évolution ou de mobilité,
- les attentes professionnelles du responsable hiérarchique.

Afin d'offrir à chaque salarié de l'association la possibilité d'échanger et d'être informé sur ces 3 situations professionnelles, et de proposer des conditions d'employabilité interne et externe, leur permettant de les accompagner tout au long de leur parcours professionnel, l'association met en œuvre les modalités suivantes :

- l'entretien professionnel dédié aux objectifs de professionnalisation et aux souhaits de formation ;
- le bilan de compétence.

Chaque salarié justifiant d'au moins deux ans d'activité dans l'entreprise peut bénéficier d'un entretien professionnel avec son responsable hiérarchique, tous les deux ans. L'objectif de cet entretien est de permettre au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle et pour l'établissement, de construire et d'ajuster son plan de formation.

Le bilan de compétences est un outil d'aide à l'orientation et à la construction d'un projet professionnel à partir de l'analyse des compétences et aptitudes du salarié. Il permet de faire le point sur sa situation professionnelle, ses capacités, ses besoins et ainsi de faire émerger un projet professionnel réaliste. Il peut alors être mobilisé pour préparer une évolution professionnelle et/ou une démarche de validation des acquis de l'expérience.

L'employeur étudiera prioritairement les demandes des salariés ayant quinze ans et plus d'ancienneté.

La formation continue

La formation professionnelle joue assurément un rôle déterminant dans la capacité d'une entreprise à concevoir et mener à bien sa stratégie de développement. Construire un plan de formation permet de prévoir et d'anticiper les besoins en compétences et en qualifications, de favoriser l'acquisition de savoir-faire et l'adaptation des salariés en fonction des objectifs déclinés dans les projets d'établissement, en lien avec le projet associatif dont les enjeux sont :

- d'améliorer la qualité des accompagnements et des soins,
- de développer les pratiques d'évaluation interne et externe, de la culture de la bienveillance,
- d'adapter l'offre aux besoins,
- de développer les actions de prévention.

Compte tenu des axes stratégiques associatifs et des enjeux de développement qui sont à venir, les orientations stratégiques de formation ci-dessous seront prioritaires durant les trois années à venir :

- poursuivre la sensibilisation autour de la bientraitance et de la lutte contre la maltraitance ;
- répondre aux besoins de nouveaux publics ; ce thème englobera toutes les formations permettant de diversifier nos accompagnements, de se former à des outils de diagnostic efficaces, de s'adapter ou de créer de nouveaux services ;
- répondre aux besoins des usagers ; ce thème englobera toutes les formations permettant de développer et d'adapter nos prises en charge ;
- accompagner l'inclusion en milieu ordinaire : accompagner nos usagers pour leur offrir l'autonomie nécessaire à une vie sociale, professionnelle et scolaire en milieu ordinaire, telle est notre vocation et l'objectif des formations suivies dans ce thème ;
- considérer la place de la famille ; accompagner les équipes pour mieux prendre en compte la dimension familiale et le travail avec elle et développer le soutien à la parentalité.
- développer la professionnalisation de nos équipes ; la question de la qualité de nos actions dans le respect de nos valeurs doit nous permettre de nous différencier ; améliorer les écrits professionnels, harmoniser les dossiers des usagers, s'accorder sur des pratiques professionnelles bienveillantes, s'inscrire dans le développement professionnel continu sont quelques exemples d'actions prioritaires ;
- la prévention de la pénibilité et le développement du bien-vivre au travail : ce thème regroupera toutes les formations liées au plan d'action de notre accord du 15/12/2015 afin de défendre l'idée selon laquelle l'amélioration continue de la qualité de vie au travail est une des sources de réussite d'une entreprise.

7. Prévention de la fatigue professionnelle

La prévention de la fatigue professionnelle est, notamment, opérée par :

- la réalisation de séances d'analyse des pratiques professionnelles,
- la mise en place des mesures de prévention des risques psychosociaux indiquées dans le DUERP,
- l'application des dispositifs particuliers d'aménagement de fin carrière,
- la tenue des entretiens professionnels permettant de repérer les besoins,
- des possibilités de mobilités internes,
- l'organisation de réunions d'expression des salariés,
- le développement d'une politique associative sur la Qualité de vie au travail.

8. Relations sociales dans l'établissement

L'établissement dispose d'instances représentatives du personnel :

| Instances | Attributions |
|--|---|
| Les délégués du personnel | <p>Présentation à l'employeur des réclamations individuelles et collectives.</p> <p>Communication au CE des suggestions et observations du personnel.</p> <p>Attributions du CHSCT si absence de ce dernier.</p> <p>Réunions mensuelles : ODJ et PV consignés dans un Registre tenu à la disposition des salariés (consultable 1 fois/quinzaine hors temps de travail).</p> |
| Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail | <p>Instance technique qui a la charge de définir, contrôler et faire évoluer si nécessaire les règles de sécurité de l'établissement.</p> <p>Contribue à la protection de la santé et de la sécurité des salariés.</p> <p>Contribue à l'amélioration des conditions de travail.</p> <p>Procède à des analyses et des visites régulières des locaux.</p> <p>Réunions trimestrielles dans les établissements pourvus de CHSCT (+ de 50 salariés) : ODJ et PV affichés dans les établissements sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.</p> <p>Dans les établissements de moins de 50 salariés, ce sont les DP qui font office de CHSCT.</p> |
| Le comité d'entreprise | <p>Economiques et professionnelles : information et consultation avant toute décision relative à l'organisation, la gestion et la marche générales de l'association. Informations périodiques portant sur l'activité, l'état et les résultats de l'association.</p> <p>Sociales et culturelles : gestion de manière autonome des activités sociales et culturelles.</p> <p>Contrôle de certaines institutions sociales (ex. prévoyance).</p> <p>Réunions mensuelles : ODJ et PV affichés dans les établissements sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.</p> |

Organisation de la communication interne

1. Communication interprofessionnelle

| Supports | Objectifs | Fréquence |
|---|---|-------------------|
| Transmissions orales | Partager des informations | Quotidienne |
| Réunion générale (direction et l'ensemble du personnel) | Information générale de la Direction aux professionnels concernant notamment le fonctionnement, les projets à venir, la vie associative (...) | Semestrielle |
| Réunion de direction (directeur de pôle/RE) | Mettre en commun les informations ascendantes, descendantes, transversales, concernant la vie de l'établissement ; Définir des orientations, des axes de travail, anticiper des échéances. Prendre des décisions et faciliter la cohérence des interventions. | Hebdomadaire |
| Réunion RE/cadre éducatif | Faire le retour des informations, points abordés en réunion de Direction. Prendre des décisions en conséquence. Traiter des problématiques du quotidien aussi bien médico-social que de la production. Planifier | Hebdomadaire |
| Réunion médico-sociale (RE, CSE, équipe MS) | Aborder l'actualité médico- sociale (suivis, situations individuelles, candidatures, projets d'insertion MO/MAD, temps de coordination) Décider | Hebdomadaire |
| Réunion de service (cadre éducatif/MA) | Organiser les activités de production, les situations particulières concernant les travailleurs handicapés, les informations générales de fonctionnement. Diffuser des informations. | Tous les 15 jours |
| Réunion d'atelier (MA/travailleurs handicapés) | Faire le point en équipe (moniteurs et travailleurs handicapés) sur des questions relatives au travail au sein de l'atelier : modification des modalités de travail, nouvelles orientations, problèmes survenus nécessitant une mise au point, etc. | Mensuelle |
| Réunion d'expression des salariés (tous les salariés, facultatif) | Permettre aux salariés de s'exprimer sur le contenu, l'organisation et les conditions de leur travail et sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer les conditions | Semestrielle |

| | | |
|---|--|----------|
| | de travail. | |
| Réunion de projet (direction, psychologue, AS, MA, travailleur handicapé, responsable légal, partenaire) | Élaborer les projets individualisés. Signer les avenants. | Annuelle |
| Réunion de suivi de projet (direction, psychologue, MA, travailleur handicapé, responsable légal) | Evaluer les actions entreprises dans le cadre du projet individualisé et réajuster les objectifs le cas échéant. | Annuelle |

2. Supports écrits de communication

| Supports | Objectifs | Destinataires |
|------------------|---|--|
| Progiciel AIRMES | Informatiser le dossier du travailleur handicapé Réaliser des transmissions Diffuser des comptes rendus Elaborer les PPI | Tout le personnel à l'exception du comptable |
| Notes de service | Informar d'une décision, d'un événement, d'une organisation. Faire un rappel. | Tout le personnel |
| Comptes rendus | Porter à la connaissance du personnel le contenu d'une réunion | Tout le personnel |
| Courriel | Communiquer une information, solliciter | Tout le personnel |

Gestion des risques et sécurité des travailleurs handicapés

| Procédure ou protocole | Finalités du protocole ou de la procédure |
|---|--|
| Document unique d'évaluation des risques professionnels | Recueillir l'ensemble des risques professionnels auquel est confronté le personnel quel que soit sa fonction. Déterminer des actions de prévention. |
| Plan canicule | Mesures préventives en cas de forte chaleur. |
| Procédure Vigipirate associative | Conduite à tenir en cas d'attentat. |
| Procédure incendie | Conduites à tenir en cas d'incendie. |
| Affichage des numéros de téléphone d'urgence | Déterminer les personnes à contacter en fonction de la nature de l'événement. |

Partenariat et communication externe

1. Nature des réseaux mobilisés

| Réseaux | Fonctions ou motifs |
|------------------------|--|
| Différent et compétent | Accéder à la reconnaissance des acquis de l'expérience. |
| Réseau santé mentale | Appuyer et conseiller dans la prise en charge de personnes ayant des troubles d'origine psychiatrique. |
| GESAT | Conseiller et soutenir dans le cadre, notamment, de montage de projet |
| Fédération des PEP | Représentation nationale auprès des décideurs politiques |
| HANDICAT | Représentation nationale des ESAT auprès des décideurs politiques. |

2. Modalités d'organisation du partenariat

| Structure | Nature du partenariat | Objectifs du partenariat |
|-----------------------|---|--|
| EHPAD Les Ecureuils | Support de travail pour la Section hortithérapie | Prévenir le vieillissement du travailleur handicapé. Maintenir le travailleur handicapé au travail. Permettre des échanges inter générationnels entre travailleurs handicapés et résidents de l'EHPAD. |
| Dispositif Passerelle | Prise en soins partagée d'un travailleur handicapé avec l'hôpital de jour sur la base de deux mi-temps. | Préparer une éventuelle admission en ESAT sur à une période de mise en situation professionnelle. Permettre le maintien en ESAT. |
| CRIC | Support de travail pour l'activité de soutien « cuisine ». | Acquérir des connaissances pratiques en cuisine. Savoir gérer un budget. Savoir élaborer un menu équilibré. |
| Entreprises | Terrain de stage | Permettre à des travailleurs handicapés de se confronter aux exigences du MO. Favoriser l'insertion en MO. |

| | | |
|---|--|--|
| IEMFP | Support de travail (médiathèque) dans le cadre d'une activité de soutien à la lecture. | Faciliter l'accès à des ouvrages. Proposer un temps de détente dans un lieu adapté. |
| Structures de l'enfance du secteur handicap | Participation à la construction d'un projet professionnel | Evaluer des aptitudes afin de définir un projet professionnel. Accéder à un emploi dans le secteur protégé. |
| Centre DEL des Pep64. | Accès à des loisirs | Permettre aux travailleurs handicapés de découvrir de nouvelles activités. |

3. Les supports de communication externe

Pour communiquer à destination de ses partenaires, l'établissement utilise :

- deux vidéos, pour lesquelles le lien est diffusé par mail,
- des plaquettes commerciales,
- des cartes de visite,
- le site internet de l'association,
- des mailings ou communique par téléphone,
- le « solidaire »

Systemes d'évaluation

1. Modalités d'évaluation

L'établissement procède à l'évaluation de ses activités et de la qualité des prestations qu'il délivre, au regard notamment de procédures, de références et de recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées ou élaborées. L'évaluation s'inscrit dans un processus global et cohérent de conduite de changement et d'amélioration continue de la qualité des prestations de l'établissement.

1.1 Évaluation interne

Le référentiel d'autoévaluation a été élaboré sur le plan associatif en janvier 2015. Il distingue cinq thèmes/domaines :

- management de l'établissement – ouverture sur son environnement
- conditions d'élaboration et de mise en œuvre du projet d'établissement
- qualité de la prise en charge et personnalisation de l'accompagnement de l'utilisateur
- effectivité des droits et de la participation des usagers
- gestion des risques et des événements indésirables.

Une première phase s'est déroulée sur le 1^{er} semestre 2017 avec :

- la désignation d'un comité de pilotage,
- la constitution des groupes de travail par domaines en charge de réaliser les cotations avec dans chacun des groupes des pilotes en charge de rédiger des résumés reprenant les points forts et les points faibles,
- un planning de réunions.

Le comité de pilotage a souhaité la présence et la participation de la présidente du conseil de la vie sociale, représentante de l'ensemble des travailleurs handicapés, dans le travail sur le domaine 4.

La seconde phase aura lieu à partir de 2018 avec :

- la restitution des résumés au comité de pilotage qui donnera lieu à une synthèse adressée aux professionnels ;
- l'élaboration d'un plan d'action ;
- le suivi du plan d'action.

1.2 Évaluation externe

La dernière évaluation externe a eu lieu en février 2014 par le cabinet J2C CONSULTANTS.

Un comité de pilotage dit « central » a été mis en place dès 2011. Il est composé du directeur général de l'AD-PEP 64 et de directeurs d'établissements.

- Définir les enjeux évaluatifs communs aux différents sites.

- Valider le projet évaluatif unique de l'association.
- Valider les éléments méthodologiques
- Définir les modalités de choix des acteurs à associer à la démarche *
- Valider le rapport type d'évaluation externe
- Confirmer et valider le calendrier d'ensemble

Le déroulé de l'évaluation externe au sein de l'ESAT Jean Genève :

- présentation de la démarche à l'ensemble des professionnels le 15 novembre 2013 ;
- COPIL du site le 5 décembre 2013 (validation du projet évaluatif propre au site et définition des acteurs à associer et méthodologie) ;
- recueil de données ;
- observations et entretiens sur site.

La prochaine sera réalisée en 2020 par un organisme habilité.

1.3 La mesure de satisfaction des travailleurs handicapés

Il n'y a pas eu d'enquêtes de satisfaction réalisées auprès des travailleurs handicapés ces dernières années.

Une campagne est à prévoir à court terme avec la diffusion d'un questionnaire.

2. Systèmes d'information et de coordination de la démarche d'amélioration continue

Des actions issues de l'évaluation interne, de situations individuelles (de travailleurs d'ESAT ou liée au personnel – remplacements...), ou de réflexions d'équipe sont régulièrement mises en place et les projets et pratiques de l'ESAT sont en constante évolution.

À partir des résultats des prochaines évaluations sera construit un plan d'amélioration de la qualité se déclinant par des objectifs annuels très clairs face auxquels seront proposés des actions et des moyens, ainsi qu'un calendrier opérationnel.

Une information concernant les avancées sera faite par affichage.

Axes d'amélioration portant sur les modalités d'organisation

Domaine 1 - Organisation des prestations hôtelières et de confort

- Proposer d'autres modalités de restauration pour les travailleurs handicapés
- Réaliser de manière régulière des commissions repas avec l'ESAT du Hameau

Domaine 2 - Organisation des moyens matériels

- Développer de nouvelles prestations commerciales hors les murs.
- Mettre en place des petits-déjeuners entreprises.

Domaine 3 - Bâtiment et équipements

- Aménager un espace de retrait ou d'apaisement sur le site de Pau.
- Améliorer l'agencement/l'ergonomie de l'espace mécanique, espaces verts, entretien des véhicules suite à l'étude réalisée par la MSA.
- Améliorer l'agencement/l'ergonomie de l'atelier « sous-traitance » à Pau.

Domaine 4 - Hygiène et sécurité

- Appliquer les recommandations de la médecine du travail sur le poste des expéditions à Salies-de-Béarn.

Domaine 5 - Organisation du travail en équipe

- Solliciter les équipes sur la poursuite du travail d'évaluation interne
- Mettre en place un comité de pilotage en charge du suivi du projet d'établissement.
- Fluidifier le fonctionnement entre l'ESAT et le SIFA en reposant les bases du partenariat
- Déployer les recommandations des bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM

Domaine 6 - Suivi du travailleur handicapé

- Rédiger une nouvelle procédure d'élaboration des PPI.
- Appliquer la nouvelle procédure d'admission.
- Elaborer des protocoles de prise en soins relatifs à l'autisme en lien avec les familles et partenaires.

Domaine 7 - Formation continue

- Mettre en place une formation sur l'autisme à destination des professionnels.

Domaine 8 - Prévention des risques et de la fatigue professionnels

- Pérenniser l'analyse des pratiques.
- Favoriser la participation au réunion d'expression

Domaine 9 - Droits et libertés de l'utilisateur

- Traduire le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement en facile à comprendre et à lire (FALC)
- Mettre à disposition le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement sur des supports et dans des lieux adaptés

Fiches action

| <u>Fiche action n°</u> Intitulé | |
|---|---|
| Objectifs : | • |
| Groupe projet : | |
| Sous la responsabilité de : | |
| Personnes/service/organismes concernés : | |
| Modalités à mettre en œuvre : | • |
| Échéance : | |
| Indicateurs : | • |
| Analyse globale : | |

Annexes

Domaine 10 - Cartographie des besoins des travailleurs handicapés Intégration et adaptation au poste

| | |
|--|--|
| Accès à une activité professionnelle | Accéder à un travail. |
| Intégration dans l'établissement | Être aidé à trouver sa place dans l'établissement |
| Adaptation du poste aux capacités de déplacement | Bénéficier d'un poste aménagé facilitant son déplacement. Bénéficier d'aménagements spécifiques dans l'établissement facilitant son déplacement. |
| Autonomie de déplacement | Bénéficier de modalités de transports adaptés. Bénéficier d'un transport collectif. Être aidé à utiliser les transports en commun. Bénéficier de conseils pour se rendre dans une entreprise. |
| Accès aux droits | Bénéficier d'informations permettant d'accéder à ses droits. Savoir faire les démarches permettant d'accéder à ses droits. Être aidé à faire les démarches permettant d'accéder à ses droits. |
| Autonomie de démarches administratives | Être aidé à la compréhension des documents administratifs. Être aidé à la réalisation des démarches administratives (y compris se rendre physiquement dans certaines administrations). |

Domaine 11 - Compétences professionnelles et savoirs périproufessionnels

| | |
|---|--|
| Accès à l'activité professionnelle | Découvrir l'activité professionnelle. Bénéficier d'une formation sur l'activité professionnelle. |
| Maintien et utilisation des savoirs de base | Savoir compter. Renforcer ses capacités à compter. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation de comptage. |
| | Savoir calculer. Renforcer ses capacités de calcul. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation de calcul. |
| | Savoir lire. Renforcer ses capacités de lecture. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation de lecture. |
| | Savoir écrire. Renforcer ses capacités à écrire. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation d'écriture. |
| | Savoir mesurer et/ou peser. Renforcer ses capacités à mesurer et/ou à peser. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation de mesure et/ou de pesage. |
| | Avoir des connaissances en géométrie. Renforcer ses capacités en géométrie. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation en géométrie. |
| | Savoir discriminer. |

| | |
|--|---|
| | <p>Savoir associer. Être aidé à discriminer. Être aidé à associer. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation pour trier et/ou catégoriser.</p> |
| | <p>Savoir lire l'heure. Savoir la date. Savoir repérer un événement dans le temps. Savoir identifier une chronologie. Savoir mettre en place une chronologie. Connaître les saisons. Être aidé à lire l'heure. Être aidé à connaître la date. Être aidé à repérer un événement dans le temps. Être aidé à connaître les saisons. Être aidé à identifier une chronologie. Être aidé à mettre en place une chronologie. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation pour se repérer dans le temps.</p> |
| Adaptation de la tenue vestimentaire à l'activité. | Savoir adapter sa tenue vestimentaire à l'activité professionnelle. |
| Intégration des règles d'hygiène et de sécurité | <p>Connaître les règles d'hygiène et de sécurité. Être aidé à appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Savoir identifier les situations à risques en termes d'hygiène et de sécurité. Être aidé à identifier les situations à risques en termes d'hygiène et de sécurité.</p> |
| | Savoir quels vêtements et équipements sont adaptés ou obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité. |
| | Bénéficier de vêtements et d'équipements d'hygiène et de sécurité. |
| | Bénéficier de conseils d'hygiène adaptée à l'activité professionnelle. |
| Intégration des méthodes de travail | <p>Connaître et apprendre les méthodes de travail. Être aidé à comprendre le sens d'une tâche ou d'un processus de production. Être aidé à mettre en œuvre les méthodes de travail.</p> |
| | Comprendre l'intérêt d'organiser son poste de travail. |
| | Savoir organiser son poste de travail. |
| | Être aidé à organiser son poste de travail. |
| Utilisation du matériel professionnel | <p>Connaître le matériel, les outils et les machines-outils et les termes associés. Apprendre à faire fonctionner et à utiliser le matériel, les outils et les machines-outils.</p> |
| Autonomie dans l'exécution des tâches professionnelles | <p>Bénéficier de supports de communication adaptée. Être aidé à utiliser les supports de communication adaptée.</p> |
| | Connaître les consignes de travail. |
| | Savoir appliquer les consignes de travail. |
| | Être aidé à appliquer les consignes de travail. |
| | Être aidé à comprendre les consignes de travail. |
| | Savoir être constant dans la réalisation d'une tâche. |
| | Être aidé à être constant dans la réalisation d'une tâche. |
| | Savoir réaliser une tâche dans la durée. |
| | Être aidé à réaliser une tâche dans la durée. |
| | Apprendre à reproduire une tâche. |

| | |
|--|--|
| | <p>Être aidé à reproduire une tâche.</p> <p>Bénéficier de conditions de travail adaptées à son rythme.</p> <p>Apprendre à s'inscrire dans un rythme de travail.</p> <p>Être aidé à s'inscrire dans un rythme de travail.</p> <p>Apprendre à contrôler son travail.</p> <p>Être aidé à contrôler son travail.</p> <p>Apprendre à transposer ses compétences dans différents contextes.</p> <p>Être aidé à transposer ses compétences dans différents contextes.</p> |
| Accès à la reconnaissance et à la validation des compétences | <p>Savoir identifier et valoriser ses compétences.</p> <p>Être aidé à identifier et valoriser ses compétences.</p> <p>Être aidé à accéder à des modalités de reconnaissance et/ou de validation des compétences.</p> |
| Accès à la formation professionnelle | <p>Bénéficier d'une formation.</p> <p>Être aidé à accéder à des formations.</p> <p>Bénéficier d'un renforcement de ses compétences.</p> |
| Accès au milieu de travail ordinaire | <p>Découvrir d'autres secteurs d'activités, d'autres métiers, d'autres contextes de travail.</p> <p>Apprendre à se présenter à un employeur.</p> <p>Être aidé à se présenter à un employeur.</p> <p>Découvrir le travail en milieu ordinaire.</p> <p>Être aidé à accéder au travail en milieu ordinaire.</p> |

Domaine 12 - Protection contre soi-même

| | |
|--|---|
| Alimentation | <p>Savoir s'alimenter de manière compatible avec une activité professionnelle.</p> <p>Connaître les conséquences ou les risques d'une alimentation inadaptée ou insuffisante au regard d'une activité professionnelle.</p> <p>Bénéficier de conseils pour s'alimenter de manière compatible avec une activité professionnelle.</p> <p>Être soutenu dans un projet ou un processus de rééquilibrage alimentaire ou diététique (régimes).</p> |
| Limitier les troubles de l'alimentation | <p>Bénéficier d'une activité compatible avec les troubles de l'alimentation.</p> <p>Être aidé à réduire l'anxiété à l'approche des repas.</p> <p>Bénéficier d'une attention particulière.</p> <p>Être orienté vers un professionnel de santé.</p> |
| Limitation des comportements autoagressifs, d'automutilation, etc. | <p>Bénéficier d'une attention particulière.</p> <p>Être aidé à gérer ses émotions, son anxiété, le stress.</p> <p>Être aidé à trouver des stratégies d'évitement des comportements autoagressifs, d'automutilation, etc.</p> <p>Être orienté vers un professionnel de santé spécialisé.</p> |
| Addictions | <p>Bénéficier de conseils sur les dispositifs ressources.</p> <p>Être soutenu dans un projet ou un processus de sevrage.</p> <p>Être orienté vers un professionnel de santé spécialisé.</p> |
| Appréhension du danger | <p>Savoir identifier un danger ou un risque.</p> <p>Être aidé à identifier un danger ou un risque.</p> <p>Être aidé à trouver et/ou à mettre en place des stratégies d'évitement.</p> <p>Bénéficier d'une attention particulière.</p> |

Domaine 13 - Développement cognitif et psychologique

| | |
|---|---|
| Attention et concentration | Savoir se concentrer. Être aidé à se concentrer. Être aidé à trouver et/ou à mettre en place des stratégies de renforcement. |
| Mémoire | Savoir mémoriser. Être aidé à mémoriser. Être aidé à trouver et/ou à mettre en place des stratégies de renforcement de la mémoire. |
| Expression orale | Être aidé à communiquer oralement. Être aidé à mettre en place des stratégies de compensation d'expression orale. Bénéficier de modalités de communication adaptée. |
| Planification des gestes complexes, intentionnels et finalisés. | Être aidé à développer ses capacités praxiques. Bénéficier d'appareillages et d'aides techniques. Être aidé à utiliser les appareillages et les aides techniques. |
| Capacités visuospatiales | Être aidé à développer ses capacités visuospatiales. Bénéficier d'aides techniques. Être aidé à utiliser les aides techniques. |
| Planification et organisation d'une action | Savoir planifier et organiser une action. Être aidé à planifier et à organiser une action. |
| Capacités sensorielles | Bénéficier de modalités de communication adaptée. Bénéficier d'une adaptation du poste de travail et de l'environnement professionnel. Bénéficier d'appareillages et d'aides techniques. Être aidé à utiliser les appareillages et les aides techniques. |
| Gestion des émotions | Savoir identifier ses émotions. Être aidé à gérer ses émotions. Être aidé à trouver et/ou à mettre en place des stratégies de gestion de ses émotions. |
| | Être aidé à gérer ses frustrations. Être aidé à identifier les situations génératrices de frustrations Être aidé à mettre en place des stratégies d'évitement des situations génératrices de frustrations. |
| Abstraction | Être aidé à discerner le réel de l'imaginaire. Être aidé à gérer les émotions et les frustrations qui découlent de la confrontation à la réalité. |
| | Être aidé à faire des abstractions. |
| Projection | Être aidé à faire des projections. |
| | Savoir établir des échéances dans un projet. Être aidé à établir des échéances dans un projet. |
| Adaptation au changement | Être aidé à appréhender les changements. |
| Capacités de décision | Savoir faire des choix et s'y tenir. Être aidé à faire des choix. Être aidé à exprimer un choix. |
| | Savoir se constituer un avis. Savoir exprimer un avis. Être aidé à exprimer un avis. |

| | |
|--|---|
| Estime de soi | Apprendre à avoir confiance en soi. Être aidé à avoir confiance en soi. |
| | Connaître son handicap. Être aidé à accepter son handicap. |
| | Savoir prendre des initiatives. Être aidé à prendre des initiatives. |
| | Savoir accorder sa confiance à autrui. Être aidé à accorder sa confiance à autrui. |
| | Savoir faire respecter son intégrité. Être aidé à faire respecter son intégrité. |
| | Savoir se décentrer. |
| Image de soi | Connaître son corps. Être aidé à connaître son corps. |
| | Être aidé à accepter son corps |
| Motivation et implication | Découvrir différentes activités professionnelles et différentes fonctions. Bénéficier d'un poste adapté à ses compétences et à ses centres d'intérêt. Bénéficier d'horaires aménagés. |
| Capacités d'autoévaluation et d'adaptation | Savoir identifier ses difficultés ou en prendre conscience. Apprendre à accepter ses difficultés. |
| | Apprendre à verbaliser ses difficultés. Être aidé à verbaliser ses difficultés. |
| | Savoir s'autoévaluer. Être aidé à s'autoévaluer. |
| | Apprendre à identifier et corriger ses erreurs. Être aidé à identifier et corriger ses erreurs. |
| | Comprendre le sens des conseils des professionnels. Apprendre à accepter les conseils des professionnels. |
| Fatigabilité | Savoir identifier sa fatigue. Savoir exprimer sa fatigue. Être aidé à identifier et exprimer sa fatigue. Bénéficier d'aménagement du temps de travail et/ou des conditions de travail. Bénéficier de lieux de repli et/ou de repos. |

Domaine 14 - Relations aux autres, sociabilité

| | |
|-------------------------------|--|
| Inscription dans une relation | Être aidé à sortir de son isolement. |
| | Savoir accepter autrui. Être aidé à accepter autrui. |
| | Savoir s'adresser au bon interlocuteur. Être aidé à s'adresser au bon interlocuteur. |
| | Apprendre à interpréter les comportements d'autrui. Être aidé à interpréter les comportements d'autrui. |
| | Apprendre à adapter son comportement à son interlocuteur. Être aidé à adapter son comportement à son interlocuteur. |
| | Apprendre à percevoir les émotions d'autrui. Être aidé à percevoir les émotions d'autrui. |
| Inscription dans un groupe | Apprendre à s'inscrire dans une dynamique de groupe. Être aidé à l'inscription dans une dynamique de groupe. |
| Intégration des normes | Connaître les règles de vie en collectivité. |

| | |
|---|---|
| comportementales | Comprendre le sens des règles de vie en collectivité. Être aidé à comprendre le sens des règles de vie en collectivité Apprendre à respecter les règles de vie en collectivité. Connaître les conséquences du non-respect des règles de vie en collectivité. |
| | Savoir restreindre ou limiter les comportements inadaptés de type exhibition et discours sexualisé. |
| Liaisons avec la famille | Connaître les informations à partager et la nécessité de les partager. Être aidé dans la transmission des informations à partager. |
| Articulation vie professionnelle et vie personnelle | Savoir articuler vie personnelle et vie professionnelle. |

Domaine 15 - Réorientation, départ de l'établissement, préparation à la retraite

| | |
|--|--|
| Définition d'un projet de départ l'ESAT. | Savoir exprimer la volonté de quitter l'ESAT. Être aidé à exprimer sa volonté de quitter l'ESAT. Connaître les structures ressources pour quitter l'ESAT. Connaître et comprendre les démarches pour quitter l'ESAT. Être aidé à connaître et comprendre les démarches pour quitter l'ESAT. |
| Préparation à la retraite | Bénéficier d'informations sur les structures ressources pour préparer sa retraite. Connaître et comprendre ses droits à la retraite. Être aidé à comprendre ses droits à la retraite. Connaître les démarches à réaliser pour préparer sa retraite. Être aidé à réaliser les démarches pour préparer sa retraite. Être aidé à trouver des centres d'intérêt autre que le travail. |
| Réorientation | Bénéficier d'informations sur les structures d'hébergement. Connaître les démarches pour accéder à une structure d'hébergement. Savoir faire les démarches pour accéder à une structure d'hébergement. Être aidé à la réalisation des démarches pour accéder à une structure d'hébergement. |

Détail de l'offre de services

Prestations 1 - Transport, restauration et autres prestations de confort

- Transport adapté.
- Accès à une restauration collective
- Mise à disposition d'un espace de pause et de repos

Prestations 2 - Aider l'intégration du travailleur handicapé et son adaptation au poste de travail

- Accès à une activité professionnelle adaptée.
- Aide à l'intégration dans l'établissement.
- Aménagements des postes et des locaux adaptés aux déplacements.
- Aide au développement et au maintien de l'autonomie de transport.

Prestations 3 - Aider le travailleur handicapé au développement ou au maintien de l'autonomie de démarches administratives, d'accès aux mesures de protection juridique et aux droits sociaux.

- Aide à l'accès aux droits.
- Aide au développement et au maintien de l'autonomie de réalisation de démarches administratives.

Prestations 4 - Aider le travailleur handicapé au développement de compétences et de savoirs périprofessionnels

- Aide à l'accès à l'activité professionnelle, dont la formation professionnelle.
- Aide au maintien des capacités de comptage et à leur utilisation.
- Aide au maintien des capacités de calcul et à leur utilisation.
- Aide au maintien des capacités de lecture et à leur utilisation.
- Aide au maintien des capacités d'écriture et à leur utilisation.
- Aide au maintien des capacités de mesure et de pesage et à leur utilisation.
- Aide au maintien des connaissances en géométrie et à leur utilisation.
- Aide au maintien des capacités de tri et de catégorisation et à leur utilisation.
- Aide au maintien des capacités de repérage dans le temps et à leur utilisation.
- Formation et aide à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
- Formation et aide à l'adaptation de la tenue vestimentaire à l'activité.

- Fourniture de vêtements et d'équipements d'hygiène et de sécurité.
- Formation et aide à l'utilisation des vêtements et des équipements d'hygiène et de sécurité.
- Aide au développement et au maintien de l'autonomie d'hygiène corporelle.
- Formation et aide à la mise en œuvre des méthodes de travail.
- Formation et aide à l'organisation du poste de travail.
- Formation à la connaissance et à l'utilisation du matériel, des outils et des machines-outils.
- Fourniture et développement de supports de communication adaptée.
- Aide à la compréhension et l'application des consignes de travail.
- Aide à la constance dans la réalisation d'une tâche.
- Aide à la réalisation d'une tâche dans la durée.
- Aide à la reproduction d'une tâche.
- Activités professionnelles adaptées au rythme de l'utilisateur.
- Formation et aide au contrôle de sa production et de la production.
- Formation et aide à la transposition de compétences dans différents contextes.
- Aide à la valorisation des compétences.
- Aide à l'accès aux modalités de reconnaissance et/ou de validation des compétences.
- Formation permettant l'acquisition de nouvelles compétences techniques.
- Aide à l'accès à des formations.
- Organisation de stages de découverte.
- Suivi des stages.
- Organisation de visites d'entreprises et/ou d'ESAT.
- Formation et aide à la réalisation de démarches auprès d'un employeur.
- Aide à la découverte et à l'accès au travail en milieu ordinaire.

Prestations 5 - Aider le développement cognitif et psychologique du travailleur handicapé.

- Aide au développement et au maintien des capacités d'attention et de concentration.
- Aide à la mise en place des stratégies de renforcement des capacités d'attention et de concentration.
- Aide au développement et au maintien des capacités mnésiques.
- Aide à la mise en place des stratégies de renforcement de la mémoire.
- Aide au développement et au maintien des capacités d'expression orale.

- Aide à la mise en place des stratégies de compensation d'expression orale.
- Aide au développement et au maintien des capacités praxiques.
- Fourniture d'appareillages et d'aides techniques de compensation des capacités praxiques.
- Aide à l'utilisation des appareillages et des aides techniques de compensation des capacités praxiques.
- Aide au développement et au maintien des capacités visuospatiales.
- Fourniture d'aides techniques de compensation des capacités visuospatiales.
- Aide à l'utilisation des aides techniques de compensation des capacités visuospatiales.
- Aide au développement et au maintien des capacités de planification et d'organisation d'une action.
- Aide à la planification et l'organisation d'une action.
- Communications adaptées.
- Adaptation du poste et de l'environnement professionnel.
- Fourniture d'appareillages et d'aides techniques de compensation des troubles visuels et/ou auditifs.
- Aide à l'utilisation des appareillages et des aides techniques de compensation des troubles visuels et/ou auditifs.
- Aide à la gestion des émotions et à la mise en place de stratégies de gestion des émotions.
- Aide à la gestion de la frustration et à la mise en place de stratégies d'évitement des situations génératrices de frustrations.
- Aide au développement ou au maintien des capacités de discernement (réel/imaginaire).
- Aide au développement ou au maintien des capacités d'abstraction.
- Aide au développement ou au maintien des capacités de projection.
- Aide au développement ou au maintien des capacités d'adaptation au changement et des capacités d'anticipation.
- Aide au développement ou au maintien des capacités de décision.
- Aide au développement ou au maintien des capacités de jugement et de son expression.
- Aide au développement ou au maintien de la confiance en soi.
- Aide à l'acceptation du handicap.
- Aide au développement ou au maintien des capacités d'initiatives.
- Aide au développement de la confiance envers autrui.
- Aide au respect de soi, de son intégrité.

- Aide au développement ou au maintien des capacités de décentrage.
- Aide à la connaissance et l'acceptation de son corps.
- Aide à la découverte différentes activités professionnelles et différentes fonctions.
- Aide au développement ou au maintien des capacités d'implication au travail.
- Aide au développement ou au maintien des capacités d'assiduité.
- Aide au développement ou au maintien des capacités d'autoévaluation et d'adaptation.
- Aide à l'identification et l'expression de la fatigue.
- Aménagement de l'activité professionnelle.
- Mise à disposition de lieux de repli et/ou de repos.

Prestations 6 - Aider le travailleur handicapé au développement de la sociabilité

- Aide au développement d'une sociabilité.
- Aide à l'acceptation d'autrui.
- Aide au développement ou au maintien des cognitions sociales.
- Aide à l'intégration des normes comportementales dans des espaces collectifs de travail.
- Aide à la limitation des comportements inadaptés de type exhibition et discours sexualisé.
- Aide au développement et au maintien des capacités de partage des informations pratiques liées à l'activité professionnelle avec la famille.
- Aide à l'articulation de la vie personnelle et de la vie professionnelle.

Prestations 7 - Protéger le travailleur handicapé contre lui-même ou l'aider à se protéger contre lui-même

- Conseils concernant une alimentation adaptée à l'activité professionnelle.
- Aide à la gestion des troubles de l'alimentation.
- Aide et soutien dans les démarches de soins liés aux troubles de l'alimentation.
- Aide à la gestion des comportements autoagressifs et automutilations.
- Aide et soutien dans les démarches de réduction des addictions.
- Aide à l'identification des dangers et des risques et à la mise en place de stratégies d'évitement.

Prestations 8 - Organiser la réorientation du travailleur handicapé, son départ de l'établissement et l'aider à préparer la retraite.

- Aide à la définition d'un projet de départ l'ESAT.

- Aide à la préparation à la retraite.
- Aide à la réorientation.

Principes opératoires correspondant aux prestations

Prestations 1 - Aider l'intégration du travailleur handicapé dans l'établissement et son adaptation au poste de travail

| Prestations | Principaux éléments de méthode |
|--|--|
| Accès à une activité professionnelle adaptée. | Organisation de la découverte des différentes activités professionnelles proposées à l'ESAT. Évaluation de l'appétence et des compétences ou propensions « a priori ». Mise en situation. |
| Aide à l'intégration dans l'établissement. | Informations et explication sur le fonctionnement de l'ESAT. Présentation aux autres travailleurs handicapés. Mises en situation de travail. Observations. Écoute. Organisation des adaptations ergonomiques nécessaires. Organisation du temps et du rythme de travail. Organisation du changement d'activité professionnelle. Réassurance. |
| Aménagements des postes et des locaux adaptés aux déplacements. | Évaluation. Organisation des adaptations ergonomiques nécessaires au déplacement. Présentation et explications concernant les adaptations ergonomiques permettant le déplacement. Ajustement des adaptations ergonomiques. Réassurance. |
| Transport adapté. Aide au développement et au maintien de l'autonomie de transport. | Organisation de tournées de transport. Informations sur les modalités de transport, notamment les transports en commun. Démonstration et mise en situation. Accompagnements physiques. Réassurance. |

Prestations 2 - Aider le travailleur handicapé au développement ou au maintien de l'autonomie de démarches administratives, d'accès aux mesures de protection juridique et aux droits sociaux

| Prestations | Principaux éléments de méthode |
|--|---|
| Aide à l'accès aux droits. | Informations et explications sur les droits. Informations et explications sur les démarches permettant d'accéder aux droits. Orientation vers les organismes idoines. Mises en situation. Accompagnements physiques. Stimulation. Valorisation. Réassurance. |
| Aide au développement et au maintien de l'autonomie de réalisation | Explications. Reformulation. Écoute. |

| | |
|-------------------------------|---|
| de démarches administratives. | Stimulation. Valorisation. Réassurance. |
| | Informations et explications sur les démarches à réaliser. Explications et conseils sur les modalités de réalisation des démarches administratives. Accompagnement physique dans la réalisation des démarches administratives. Stimulation. Valorisation. Réassurance. |

Prestations 3 - Aider le travailleur handicapé au développement de compétences et de savoirs périprofessionnels

| Prestations | Principaux éléments de méthode |
|---|--|
| Aide à l'accès à l'activité professionnelle, dont la formation professionnelle. | Informations et explications sur l'activité et les différents postes de travail. Explications sur les tâches à réaliser. Démonstration. Mise en situation. Observation et évaluation. Valorisation. Réassurance. |
| Aide au maintien des capacités de comptage et à leur utilisation. | Observation et évaluation des capacités de comptage. Mises en situation. Stimulation. Utilisation de supports d'apprentissage. Organisation d'exercices. Définition de stratégies de compensation de comptage. Présentation et explications des stratégies de compensation de comptage. Observation de la mise en œuvre des stratégies de compensation de comptage. Ajustement des stratégies de compensation de comptage. Valorisation. Réassurance |
| Aide au maintien des capacités de calcul et à leur utilisation. | Observation et évaluation des capacités de calcul. Mises en situation. Stimulation. Utilisation de supports d'apprentissage. Organisation d'exercices. Définition de stratégies de compensation de calcul. Présentation et explications des stratégies de compensation de calcul. Observation de la mise en œuvre des stratégies de compensation de calcul. Ajustement des stratégies de compensation de calcul. Valorisation. Réassurance |
| Aide au maintien des capacités de lecture et à leur utilisation. | Observation et évaluation des capacités de lecture. Mise en situation. Stimulation. Utilisation de supports d'apprentissage. Organisation d'exercices. Définition de stratégies de compensation de lecture. Présentation et explication des stratégies de compensation de comptage. |

| | |
|---|---|
| | <p>Observation de la mise en œuvre des stratégies de compensation de lecture. Ajustement des stratégies de compensation de lecture. Valorisation. Réassurance</p> |
| Aide au maintien des capacités d'écriture et à leur utilisation. | <p>Observation et évaluation des capacités d'écriture. Mises en situation. Stimulation. Utilisation de supports d'apprentissage. Organisation d'exercices. Définition de stratégies de compensation d'écriture. Présentation et explications des stratégies de compensation d'écriture. Observation de la mise en œuvre des stratégies de compensation d'écriture. Ajustement des stratégies de compensation d'écriture. Valorisation. Réassurance.</p> |
| Aide au maintien des capacités de mesure et de pesage et à leur utilisation. | <p>Observation et évaluation des capacités de mesure et de pesage. Mises en situation. Stimulation. Utilisation de supports d'apprentissage. Organisation d'exercices. Définition de stratégies de compensation de mesure et de pesage. Présentation et explications des stratégies de compensation de mesure et/ou de pesage. Observation de la mise en œuvre des stratégies de compensation mesure et/ou de pesage. Ajustement des stratégies de compensation de mesure et/ou de pesage. Valorisation. Réassurance.</p> |
| Aide au maintien des connaissances en géométrie et à leur utilisation. | <p>Observation et évaluation des connaissances en géométrie. Mises en situation. Stimulation. Utilisation de supports d'apprentissage. Organisation d'exercices. Définition de stratégies de compensation en géométrie. Présentation et explications des stratégies de compensation en géométrie. Observation de la mise en œuvre des stratégies de compensation en géométrie. Ajustement des stratégies de compensation en géométrie. Valorisation. Réassurance.</p> |
| Aide au maintien des capacités de tri et de catégorisation et à leur utilisation. | <p>Observation et évaluation des capacités de tri et de catégorisation. Mise en situation. Stimulation. Utilisation de supports d'apprentissage. Organisation d'exercices. Définition de stratégies de compensation de tri et de catégorisation. Présentation et explications des stratégies de compensation de tri et de catégorisation. Observation de la mise en œuvre des stratégies de compensation de tri et de catégorisation. Ajustement des stratégies de compensation de tri et de catégorisation. Valorisation. Réassurance.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Aide au maintien des capacités de repérage dans le temps et à leur utilisation.</p> | <p>Observation et évaluation des capacités de repérage dans le temps. Mise en situation. Stimulation. Utilisation de supports d'apprentissage. Organisation d'exercices. Définition de stratégies de compensation de repérage dans le temps. Présentation et explications des stratégies de compensation de repérage dans le temps. Observation de la mise en œuvre des stratégies de compensation de repérage dans le temps. Ajustement des stratégies de compensation de repérage dans le temps. Valorisation. Réassurance.</p> |
| <p>Formation et aide à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.</p> | <p>Présentation et explications des règles d'hygiène et de sécurité. Démonstration des modalités de mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Observation et évaluation des situations à risques sur le plan de l'hygiène et/ou de la sécurité/ Vérification du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Rappel des règles d'hygiène et de sécurité. Valorisation. Réassurance.</p> |
| <p>Formation et aide à l'adaptation de la tenue vestimentaire à l'activité.</p> | <p>Présentation et explications sur la façon d'adapter sa tenue vestimentaire à l'activité professionnelle. Mises en situation. Rappels de la nécessité d'adapter sa tenue vestimentaire à l'activité professionnelle. Valorisation. Réassurance.</p> |
| <p>Fourniture de vêtements et d'équipements d'hygiène et de sécurité. Formation et aide à l'utilisation des vêtements et des équipements d'hygiène et de sécurité.</p> | <p>Présentation et explications des modalités d'utilisation des vêtements et des équipements d'hygiène et de sécurité. Mises en situation. Rappels de la nécessité d'utiliser des vêtements et des équipements d'hygiène et de sécurité. Valorisation. Réassurance.</p> |
| <p>Aide au développement et au maintien de l'autonomie d'hygiène corporelle.</p> | <p>Information et explications concernant l'hygiène corporelle. Rappels de la nécessité d'avoir une hygiène corporelle compatible avec l'activité professionnelle. Valorisation.</p> |
| <p>Formation et aide à la mise en œuvre des méthodes de travail.</p> | <p>Présentations et explications des méthodes de travail. Démonstration. Mises en situation. Observations et évaluations. Ajustement de la mise en pratique des méthodes de travail. Rappels des méthodes de travail. Valorisation. Réassurance.</p> |
| <p>Formation et aide à l'organisation du poste de travail.</p> | <p>Présentations et explications de la façon d'organiser le poste de travail. Démonstration. Mises en situation. Stimulation. Observations et évaluations. Ajustement de la mise en pratique d'organisation du poste de travail. Rappels de la façon d'organiser le poste de travail. Valorisation. Réassurance.</p> |

| | |
|--|--|
| Formation à la connaissance et à l'utilisation du matériel, des outils et des machines-outils. | Présentations et explications sur le matériel, les outils et les machines-outils et de la façon de les utiliser. Démonstration. Mises en situation. Observations et évaluations. Ajustement de la mise en pratique de l'utilisation du matériel, des outils et des machines-outils. Rappels de la façon d'utiliser le matériel, les outils et les machines-outils. Valorisation. Réassurance. |
| Fourniture et développement de supports de communication adaptée. | Observations et évaluations des besoins en communication adaptée. Création et/ou élaboration de supports de communication adaptée. Présentations et explications des supports de communication adaptée. Démonstration des supports de communication adaptée. Mise en situation. Stimulation. Observations, évaluations et ajustement des supports de communication adaptée. Valorisation. Réassurance. |
| Aide à la compréhension et l'application des consignes de travail. | Présentations et explications sur les consignes de travail. Démonstration. Mise en œuvre des consignes de travail. Rappels des consignes de travail. Valorisation. Réassurance. |
| Aide à la constance dans la réalisation d'une tâche. | Stimulation. Valorisation. Réassurance. |
| Aide à la réalisation d'une tâche dans la durée. | Stimulation. Valorisation. Réassurance. |
| Aide à la reproduction d'une tâche. | Présentations et explications sur la façon de reproduire une tâche. Démonstration. Mise en situation. Observations, évaluations et ajustement. Valorisation. Réassurance. |
| Activités professionnelles adaptées au rythme du travailleur handicapé. | Observations et évaluations des capacités et des rythmes de travail. Aménagement des rythmes de travail. Mises en situation. Observations, évaluations et ajustement. Valorisation. Réassurance. |
| Formation et aide au contrôle de sa production et de la production. | Présentations et explications sur la façon de contrôler sa production et la production. Démonstrations. Mises en situation. Rappel de la nécessité et des modalités de contrôle de sa production et de la production. Observations, évaluations et ajustement. Valorisation. Réassurance. |
| Formation et aide à la transposition de compétences dans | Présentations et explications sur la façon de transposer des compétences dans différents contextes. Démonstrations. |

| | |
|--|---|
| différents contextes. | Mises en situation. Exercices. Stimulation. Observations, évaluations et ajustement. Valorisation. Réassurance. |
| Aide à la valorisation des compétences. Aide à l'accès aux modalités de reconnaissance et/ou de validation des compétences. | Observations et valorisations des compétences. Réassurance. Informations et explications sur les modalités et dispositifs de reconnaissance et/ou de validation des compétences. Organisation de l'accès s modalités et dispositifs de reconnaissance et/ou de validation des compétences. Soutien à la préparation des modalités de reconnaissance et/ou de validation des compétences. Exercices. Accompagnements physiques. Valorisation. Réassurance. |
| Formation permettant l'acquisition de nouvelles compétences techniques. Aide à l'accès à des formations. | Présentations et explications sur les formations. Organisation de formations. Animation de formations, réalisation d'exercices et de mise en situation. Évaluation de formations. Organisation de l'accès à des formations (externes). Stimulations. Valorisation. Réassurance. |
| Organisation de stages de découverte. Suivi des stages. Organisation de visites d'entreprises et/ou d'ESAT. | Recherche de lieux de stage. Préparation du stage avec le travailleur handicapé. Stimulations. Réassurance. Accompagnement physique sur le lieu de stage. Organisation de visites de stage. Évaluation du stage. Valorisation. Organisation de visites d'entreprises et/ou d'ESAT. Transport des travailleurs handicapés. Réassurance. |
| Formation et aide à la réalisation de démarches auprès d'un employeur. | Présentation et explications sur les objectifs de la formation et les démarches à réaliser auprès d'un employeur. Organisation, animation de la formation. Réalisation d'exercices. Conseils concernant la rédaction de CV et de lettres de motivation. Conseils en matière de tenue vestimentaire, d'hygiène et de postures. Conseils en matière de prise de contact avec un employeur. Mises en situation. Stimulation. Valorisation. Réassurance. |
| Aide à la découverte et à l'accès au travail en milieu ordinaire. | Conseils concernant la rédaction de CV et de lettres de motivation. Prise de contact avec les entremises. Constitution d'un réseau d'entreprises. Rencontre avec les chefs d'entreprise ou les employés qui vont être en contact avec le travailleur handicapé. Conseils aux chefs d'entreprise ou les employés qui vont être en contact avec le travailleur handicapé. Organisation de visites d'entreprises (y compris modalités de transport). Explications sur les activités des entreprises visitées et sur les postes |

| | |
|--|---|
| | <p>de travail. Accompagnements physiques en entreprise. Réflexion et définition de modalités d'adaptation du poste (ergonomie, rythmes, etc.). Formalisation du stage ou de la mise à disposition ou du contrat de travail. Suivi du stage ou de la mise à disposition ou du contrat de travail (contacts téléphoniques, visites, évaluation, régulations, bilans...) Stimulation. Valorisation. Réassurance.</p> |
|--|---|

Prestations 4 - Aider le développement cognitif et psychologique du travailleur handicapé

| Prestations | Principaux éléments de méthode |
|--|--|
| <p>Aide au développement et au maintien des capacités d'attention et de concentration. Aide à la mise en place des stratégies de renforcement des capacités d'attention et de concentration.</p> | <p>Adaptation du poste. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Exercices (dont remédiation cognitive). Stimulation. Encouragement. Conseils en matière de mise en place de stratégies de renforcement des capacités d'attention et de concentration.</p> |
| <p>Aide au développement et au maintien des capacités mnésiques. Aide à la mise en place des stratégies de renforcement de la mémoire.</p> | <p>Adaptation du poste. Exercices (dont remédiation cognitive). Stimulation. Encouragement. Réassurance. Conseils en matière de mise en place de stratégies de renforcement de la mémoire. Orientation vers des professionnels spécialisés (hors établissement).</p> |
| <p>Aide au développement et au maintien des capacités d'expression orale. Aide à la mise en place des stratégies de compensation d'expression orale.</p> | <p>Adaptation du poste avec adaptation d'outils de communication spécifiques. Exercices. Stimulation. Encouragement. Réassurance. Conseils en matière de mise en place de stratégies de renforcement des capacités d'expression orale. Orientation vers des professionnels spécialisés (hors établissement).</p> |
| <p>Aide au développement et au maintien des capacités praxiques. Fourniture d'appareillages et d'aides techniques de compensation des capacités praxiques. Aide à l'utilisation des appareillages et des aides techniques de compensation des capacités praxiques.</p> | <p>Adaptation du poste avec mise en place d'outils spécifiques (appareillages et aides techniques de compensation des capacités praxiques). Informations et explications sur l'utilisation des appareillages et aides techniques de compensation des capacités praxiques. Stimulation. Encouragement. Réassurance.</p> |
| <p>Aide au développement et au maintien des capacités visuospatiales.</p> | <p>Adaptation du poste avec mise en place d'outils spécifiques au maintien des capacités visuospatiales. Informations et explications sur l'utilisation de techniques de</p> |

| | |
|---|---|
| Fourniture d'aides techniques de compensation des capacités visuospatiales. Aide à l'utilisation des aides techniques de compensation des capacités visuospatiales. | compensation des capacités visuospatiales. Stimulation. Encouragement. Réassurance. |
| Aide au développement et au maintien des capacités de planification et d'organisation d'une action. Aide à la planification et l'organisation d'une action. | Adaptation du poste avec mise en place d'outils spécifiques au maintien des capacités de planification et d'organisation d'une action. Informations et explications sur l'utilisation de techniques de compensation des capacités de planification et d'organisation d'une action. Stimulation. Encouragement. Réassurance. |
| Communications adaptées. Adaptation du poste et de l'environnement professionnel. Fourniture d'appareillages et d'aides techniques de compensation des troubles visuels et/ou auditifs. Aide à l'utilisation des appareillages et des aides techniques de compensation des troubles visuels et/ou auditifs. | Adaptation du poste avec mise en place d'outils spécifiques aux capacités sensorielles. Informations et explications sur l'utilisation de techniques de compensation des spécifiques aux capacités sensorielles. Stimulation. Encouragement. Réassurance. Orientation des professionnels spécialisés (hors établissement). |
| Aide à la gestion des émotions et à la mise en place de stratégies de gestion des émotions. | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Mise en place de stratégie de gestion des émotions. Organisation d'activités de médiation. |
| Aide à la gestion de la frustration et à la mise en place de stratégies d'évitement des situations génératrices de frustrations. | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Mise en place de stratégie d'évitement des situations génératrices de frustrations. Organisation d'activités de médiation. |
| Aide au développement ou au maintien des capacités de discernement (réel/imaginaire). | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. |
| Aide au développement ou au maintien des capacités d'abstraction. | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Mises en situation. Exercices. Réassurance. |
| Aide au développement ou au maintien des capacités de projection. | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Mises en situation. Conception de plannings, de procédures, etc. |
| Aide au développement ou au maintien des capacités d'adaptation au | Informations et explications sur les changements. Mises en situation. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. |

| | |
|---|---|
| changement et des capacités d'anticipation. | Réassurance. Valorisation. |
| Aide au développement ou au maintien des capacités de décision. | Informations ou identification des options dans une situation donnée. Conseils dans l'évaluation des options. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Responsabilisation. |
| Aide au développement ou au maintien des capacités de jugement et de son expression. | Verbalisation, écoute, reformulation. Mise en situation. Conseils dans la formulation d'un avis. Réassurance. Valorisation. Responsabilisation. |
| Aide au développement ou au maintien de la confiance en soi. | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Responsabilisation. |
| Aide à l'acceptation du handicap. | Informations sur le handicap et ses conséquences. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Orientation vers des professionnels spécialisés (hors établissement). |
| Aide au développement ou au maintien des capacités d'initiatives. | Responsabilisation. Mises en situation. Réassurance. Valorisation. |
| Aide au développement de la confiance envers autrui. | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Mises en situation. |
| Aide au respect de soi, de son intégrité. | Informations et explications sur la notion d'intégrité. Informations sur la façon de faire respecter son intégrité. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Mises en situation. |
| Aide au développement ou au maintien des capacités de décentrage. | Mises en situation de décentrage. Proposition d'une activité adaptée à sa problématique. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Organisation d'activités de médiation. |
| Aide à la connaissance et l'acceptation de son corps. | Informations et explications sur l'anatomie. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Conseils, orientation vers des professionnels et/ou des structures-ressources. |
| Aide à la découverte différentes activités professionnelles et différentes fonctions. | Informations sur différentes activités professionnelles. Organisation de la découverte de différentes activités professionnelles (dans ou hors l'établissement). Adaptation du poste de travail aux compétences et aux centres d'intérêt. |
| Aide au développement ou au maintien des capacités d'implication au travail. | Aménagement des horaires de travail. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. |
| Aide au développement ou | Valorisation. |

| | |
|--|--|
| au maintien des capacités d'assiduité. | |
| Aide au développement ou au maintien des capacités d'autoévaluation et d'adaptation. | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Informations et explications sur la façon de s'autoévaluer. Informations et explications sur la façon de corriger une erreur. Démonstration. Mises en situation. Responsabilisation. |
| Aide à l'identification et l'expression de la fatigue. Aménagement de l'activité professionnelle. Mise à disposition de lieux de repli et/ou de repos. | Observation. Réduction du temps de travail. Aménagement du poste (notamment ergonomique), de la charge de travail et/ou du planning de travail. Conseil ou proposition de repli et/ou repos. Accompagnement physique vers le lieu de repli ou de repos. |

Prestations 5 - Aider le travailleur handicapé au développement de la sociabilité

| Prestations | Principaux éléments de méthode |
|--|--|
| Aide au développement d'une sociabilité. | Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Inscription dans un groupe. Adaptation du poste de travail. Organisation d'activités de médiation. |
| Aide à l'acceptation d'autrui. | Informations et explications sur les différents handicaps. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Organisation de tutorat (responsabilisation). Mises en situation. Régulations des relations entre travailleurs handicapés. |
| Aide au développement ou au maintien des cognitions sociales. | Informations et explications sur les façons de s'adresser au bon interlocuteur. Informations et explications sur les façons d'interpréter les comportements d'autrui et d'adapter son comportement. Informations et explications sur les façons de percevoir les émotions d'autrui. Informations et explications sur les façons de s'inscrire dans une dynamique de groupe. Adaptation des activités et des postes. Mises en situation. Exercices. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Valorisation. Régulation des relations ou de la dynamique de groupe. |
| Aide à l'intégration des normes comportementales dans des espaces collectifs de travail. | Informations et explications sur les règles de vie dans des espaces collectifs de travail. Informations et explications sur les conséquences du non-respect des règles de vie en collectivité. Rappel des règles de vie dans les espaces collectifs de travail. Responsabilisation. Réassurance. Valorisation. |

| | |
|--|---|
| Aide à la limitation des comportements inadaptés de type exhibition et discours sexualisé. | Informations et explications sur les conséquences (dont les risques) liées aux comportements inadaptés de type exhibition et discours sexualisé. Rappel des règles de vie dans les espaces collectifs de travail. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Responsabilisation. Réassurance. Valorisation. |
| Aide au développement et au maintien des capacités de partage des informations pratiques liées à l'activité professionnelle avec la famille. | Informations et explications sur l'intérêt de partager les informations pratiques liées à l'activité professionnelle avec la famille. Responsabilisation. Réassurance. Valorisation. |
| Aide à l'articulation de la vie personnelle et de la vie professionnelle. | Informations et explications sur les façons d'articuler vie personnelle et vie professionnelle. Réassurance. Valorisation. |

Prestations 6 - Protéger le travailleur handicapé contre lui-même ou l'aider à se protéger contre lui-même

| Prestations | Principaux éléments de méthode |
|---|---|
| Conseils concernant une alimentation adaptée à l'activité professionnelle. | Informations et explications sur l'hygiène alimentaire. Orientation vers un professionnel spécialisé (hors établissement). Proposition d'accès à une restauration adaptée. Stimulation. Valorisation Réassurance. |
| Aide à la gestion des troubles de l'alimentation. Aide et soutien dans les démarches de soins liés aux troubles de l'alimentation. | Adaptation de l'activité aux troubles de l'alimentation de l'usage Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Orientation vers des professionnels spécialisés (hors établissement). Informations et explications des démarches à réaliser pour accéder aux professionnels spécialisés. Surveillance. |
| Aide à la gestion des comportements autoagressifs et automutilations. | Surveillance. Adaptation du poste. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Orientation vers des professionnels spécialisés (hors établissement). Informations et explications des démarches à réaliser pour accéder aux professionnels spécialisés. |
| Aide et soutien dans les démarches de réduction des addictions. | Surveillance. Adaptation du poste. Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation. Réassurance. Orientation vers des professionnels spécialisés (hors établissement). Informations et explications des démarches à réaliser pour accéder aux professionnels spécialisés. |
| Aide à l'identification des dangers et des risques et à la mise en place de stratégies d'évitement. | Informations sur les dangers et les risques qui en découlent. Formation à la mise en place de stratégies d'évitement. Surveillance. Réassurance. Valorisation. |

Prestations 7 - Organiser la réorientation du travailleur handicapé, son départ de l'établissement et l'aider à préparer la retraite

| Prestations | Principaux éléments de méthode |
|---|--|
| <p>Aide à la définition d'un projet de départ l'ESAT.</p> <p>Aide à la préparation à la retraite.</p> | <p>Questionnement.</p> <p>Informations et explications sur les différentes options de sortie de l'établissement et/ou préparer sa retraite.</p> <p>Informations et explications sur les démarches à réaliser pour quitter l'établissement et/ou préparer sa retraite.</p> <p>Conseils sur les différentes options de sortie de l'établissement.</p> <p>Orientation vers les structures-ressources.</p> <p>Accompagnements physiques.</p> <p>Responsabilisation.</p> <p>Réalisation de certaines démarches.</p> <p>Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation.</p> <p>Réassurance.</p> <p>Valorisation.</p> |
| | <p>Questionnement sur les centres d'intérêt.</p> <p>Informations sur les structures-ressources.</p> <p>Accompagnements physiques vers les structures-ressources.</p> <p>Organisation de la réduction du temps de travail.</p> <p>Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation.</p> <p>Réassurance.</p> <p>Valorisation.</p> |
| <p>Aide à la réorientation.</p> | <p>Questionnement.</p> <p>Informations et explications sur les structures d'hébergement.</p> <p>Informations et explications sur les démarches à réaliser pour accéder aux structures d'hébergement.</p> <p>Orientation vers les structures d'hébergement</p> <p>Accompagnements physiques.</p> <p>Responsabilisation.</p> <p>Réalisation de certaines démarches.</p> <p>Soutien psychologique : verbalisation, écoute, reformulation.</p> <p>Réassurance.</p> <p>Valorisation.</p> |

ATTESTATION

Je soussigné, Christian ESPIL Président, en qualité de représentant légal de l'association LesPEP64, et mon Conseil d'Administration ont approuvé le projet d'établissement 2017-2022 de l'ESAT Jean Genèze à PAU, dans sa séance du 4 avril 2018.

Par un vote :

Pour : approbation majorité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à Billère,
Le 4 avril 2018

Christian ESPIL
Président





ESAT JEAN GENEZE

9 rue ROGER SALENGRO - 64 000 Pau

Tél.: 05 59 02 21 78 - Fax.: 05 59 84 88 14 - Email.: esat.jeangeneze@pep64.org

