



ASSOCIATION BETHANIE

Projet d'Établissement



2025 – 2030

SOMMAIRE :

I.	Introduction	4
1.1	Pourquoi un projet d'établissement ?.....	5
1.2	Projet d'établissement et projet associatif	5
1.3	La méthode d'élaboration du projet d'établissement	5
II.	Présentation de l'établissement	8
2.1	Présentation de l'association et du projet associatif	9
2.2	Prise en compte des valeurs associatives	10
2.3	Carte d'identité de l'établissement	10
2.4	Statut juridique.....	11
2.5	Caractéristiques physiques de l'établissement	11
2.6	Les principales évolutions de l'établissement depuis sa création.....	17
2.7	Missions et objectifs de l'établissement.....	17
2.8	Présentation des usagers.....	22
2.9	L'admission, l'accueil.....	25
III.	L'offre de service	29
3.1	Les prestations proposées par l'établissement	30
3.2	Organisation de la vie collective	33
3.3	Les modalités de coordination et de coopération.....	37
3.4	Le travail avec les familles et/ou proches aidants	38
3.5	La personnalisation de l'accompagnement	38
IV.	Fonctionnement de l'établissement	39
4.1	La politique RH et la GPEC.....	40
4.2	Les moyens humains.....	42
4.3	La gestion des moyens matériels, logistiques et financiers.....	44
4.4	Les différentes instances de l'établissement	46
4.5	Démarche interne de prévention, de lutte contre la maltraitance et de promotion de la bientraitance 49	
4.6	Les droits des usagers	50
4.7	La gestion des risques	53
V.	La démarche qualité.....	55
5.1	La politique qualité.....	56
5.2	Déploiement de la démarche qualité	57
5.3	Les démarches évaluatives.....	57
VI.	Horizon 2022 - 2027	60
6.1	Les orientations stratégiques	60
6.2	Les axes de travail ; les fiches action, le plan d'action	61

1^{ère} partie :

Partie descriptive

I. Introduction

- 1.1 Pourquoi un projet d'établissement ?
- 1.2 Projet d'établissement et projet associatif
- 1.3 La méthode d'élaboration du projet d'établissement

Loi 2002-2 du 2 janvier 2002

La loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale impose désormais aux établissements et aux services d'élaborer un projet à réactualiser tous les cinq ans au maximum.

Article L.311-8 du code de l'action sociale et des familles

« Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.[...] Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans, après consultation du Conseil de Vie Sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »

Décret n° 2024-66 du 29 Février 2024 relatif au projet d'établissement

Le contenu minimal du projet d'établissement ou de service (modalités de coopération, la démarche interne de prévention et de lutte contre la maltraitance, les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou service, les critères d'évaluation de la qualité.

1.1 Pourquoi un projet d'établissement ?

Le projet d'établissement est un document spécifique qui s'inscrit dans le contexte territorial et temporel, mais qui se veut également prospectif. Il a vocation à :

- constituer la pièce d'identité de l'établissement ;
- lui servir de **support de communication** (aussi bien en interne auprès des professionnels et des usagers, qu'en externe auprès des familles et des partenaires) ;
- fixer la méthode et le cadre d'intervention par le suivi des **besoins** des usagers, ainsi que celui des **prestations** proposées par l'établissement au sens de la nomenclature SERAFIN-PH ;
- **fédérer** l'ensemble des professionnels ;
- outiller le management de l'établissement afin d'aider au pilotage des actions.

Il répond aussi à une **obligation légale** et réglementaire, aussi bien dans sa forme (**Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et Art. L-311-8 du Code de l'action Sociale et des Familles**) que dans son contenu (**Loi 2022-140 du 7 février 2022 et le décret du 29 Février 2024 relatif au projet d'établissement ou de service des établissements et services sociaux et médico-sociaux**) – cf. extrait ci-contre.

1.2 Projet d'établissement et projet associatif

Si le projet associatif a pour vocation de décliner les grandes orientations voulues par l'association gestionnaire en indiquant le positionnement associatif quant à son avenir et son développement, le projet d'établissement constitue le support technique pour mettre en œuvre ces orientations.

Le présent projet a été constitué en cohérence avec les lignes directrices du projet associatif.

1.3 La méthode d'élaboration du projet d'établissement

❖ Les documents de référence utilisés :

Pour conduire les travaux de rédaction du projet d'établissement, les documents suivants ont été utilisés :

- projet associatif ;
- le schéma départemental des solidarités 2020-2024 du Conseil Départemental de l'Ardèche ;
- le P.R.S. Auvergne-Rhône-Alpes 2018-2028 ;
- le référentiel qualité associatif ;
- le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.311-1 à L.361-3, R.311-1 à R.361-2, et D.311 à D.361-1 ;
- la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que les outils qui en découlent ;
- la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et ses décrets d'application ;

- la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Articles L. 311-4, L. 311-8, D. 311-26 et D. 312-9 du CASF
- les recommandations de la H.A.S. (cf. paragraphe 3.4.3).
- RBPP, *Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service ; Mission du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance, Bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre ; Les attentes de la personne et le projet personnalisé.*

❖ **Mode d'implication des parties prenantes :**

Le présent projet d'établissement est le fruit d'une réflexion collective, d'une confrontation de points de vue qui a mobilisé les équipes et leurs représentants.

Une première réunion de travail a été consacrée à une présentation de la démarche ainsi qu'à la planification des groupes de travail par thématique.

Ce travail a débuté en 2022 lors d'une formation dispensée avec les professionnels et l'équipe de Direction de l'établissement. Ce travail a permis aux personnels de s'approprier la grille d'évaluation SERFIN PH et de pouvoir la transposer dans ce projet d'établissement.

Le plan de transformation des ESAT a fait l'objet d'information en réunion d'équipe au mois d'avril 2023. Ainsi que l'implication de plusieurs professionnels ont pu bénéficier d'une journée nationale avec l'organisme ANDICAT, ou se sont réunis plus de 500 professionnels à Paris le 15 juin 2024 dans le but d'informer sur :

- L'autodétermination, et comment la mettre en pratique dans leur quotidien professionnel,
- Le parcours vers le milieu ordinaire mais aussi au sein même de l'ESAT,
- Le statut des travailleurs, son évolution et ce que ça changera.

Ce travail était supervisé par le directeur général.

- Il a été présenté et validé par le bureau du Conseil d'Administration de l'association le....,
- Il a été présenté au CSE le
- Il a été présenté au CVS Le

❖ **Consignes de lecture du projet d'établissement :**

Le présent projet comporte 3 parties :

- ⇒ Une partie descriptive qui permet de poser le cadre et de réaliser un état des lieux du fonctionnement de l'ESAT. À partir des constats issus de cette partie, des pistes de progrès ont été identifiées afin d'alimenter la partie prospective.
- ⇒ Une partie prospective, qui se veut être un véritable outil de travail, une feuille de route pour guider l'action des professionnels et plus largement l'institution dans les cinq années à venir. Elle s'alimente des résultats, issus des cotations du référentiel qualité, qui serviront également de support à la rédaction du rapport d'auto-diagnostic, qui sera effectué dans la continuité en déclinaison du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyen (C.P.O.M) associatif.
- ⇒ Les annexes qui viennent enrichir les parties descriptives et prospectives.

Une version synthétique du présent projet sera aussi disponible.

❖ **Un document qui soit un réel outil :**

L'objectif était de rédiger un projet d'établissement qui soit :

- représentatif de la réalité de l'établissement, de ses activités et de sa dynamique ;

- facile d'accès, rédigé dans un langage clair et précis ;
- un outil de travail pour les professionnels et une feuille de route leur donnant une visibilité sur les objectifs à atteindre dans les prochaines années.

II. Présentation de l'établissement

- 2.1 Présentation de l'association
- 2.2 Prise en compte des valeurs associatives
- 2.3 Carte d'identité de l'établissement
- 2.4 Statut juridique
- 2.5 Caractéristique physique de l'établissement
- 2.6 Les principales évolutions de l'établissement depuis sa création
- 2.7 Missions et objectifs de l'établissement
- 2.8 Présentation des usagers
- 2.9 L'admission, l'accueil

2.1 Présentation de l'association et du projet associatif

(Cf projet associatif : <http://www.bethanie.fr/association/projet.php>)

2.1.1 Missions et objectifs

L'Association Béthanie a pour objet la création et la gestion d'Etablissement(s) destinés à accueillir, soigner et accompagner des personnes de tous âges en situation de handicap, qu'il soit mental et / ou psychomoteur, sans aucune discrimination. Plus particulièrement, l'association est destinée à former, tant du point de vue humain que professionnel et social, les personnes en situation de handicap et les accompagner tout au long de leurs parcours, dans une démarche aussi inclusive que possible.

L'association prend en considération et traite avec respect la personne, en tenant compte de sa singularité (historique, affective, relationnelle... etc). Elle offre un accompagnement adapté répondant à ses besoins et à ses aspirations.

L'Association prend en considération l'expression de la personne en situation de handicap, à travers les liens étroits qu'elle tisse avec la personne elle-même, les familles, ainsi que l'ensemble des partenaires sur le territoire. Elle entretient de ce fait des liens privilégiés avec l'Association des Parents d'Enfants Handicapés de l'Œuvre de Béthanie (APEHOB).

L'Association s'engage à accompagner la personne handicapée dans son parcours de vie, en vue de son épanouissement le plus harmonieux possible au regard de ses potentialités.

2.1.2 Les valeurs portées par l'Association Béthanie

Le projet associatif, aussi évolutif soit-il, est basé sur des fondements qui demeureront intangibles et qui sont le socle de la mission que s'est donnée l'Association Béthanie et inscrit dans ses statuts et son projet :

- l'affirmation du caractère chrétien des valeurs fondatrices de l'Association au service des personnes en situation de handicap.
- la spécificité de l'accueil et du soutien de la personne en situation de handicap et de sa famille.
- la prise en considération de la personne en situation de handicap dans le respect de la totalité de sa personne et la dignité inaliénable de son être.
- Le souci permanent du respect de la personne et de son projet de vie.
- Dans la continuité de l'esprit de créativité et de dévouement initié par les Fondateurs et leur Collaborateurs, en s'appuyant sur les valeurs humanistes et chrétiennes ainsi que les réalisations antérieures, l'Association Béthanie se veut au service de toute personne en situation de handicap, sans aucune discrimination.

2.1.3 Les établissements et services gérés par l'association

Nom	Capacité
IME Les jardins des Tisserands	83 places + 7 places UEMa
IME Diapason	26 places
SESSAD 1 ; 2 ; 3 soleil	30 places
MAS Les genêts d'Or	62 places

	3 places en hébergement temporaire
MAS La Lande	96 places
ESAT Les Chênes Verts	80 places
ESAT Les Amandiers	76 places
Foyer d'Hébergement Les Chênes verts	60 places
Foyer d'Hébergement Les Amandiers	60 places
Foyer de Vie Les Myosotis	60 places
Foyer de Vie Les Oliviers	60 places
SAVS « Béthanie »	45 places
EHPAD Le Chalendas	24 places

2.2 Prise en compte des valeurs associatives

Les valeurs associatives sont prises en compte par l'équipe de l'ESAT Les Chênes Verts en adoptant les postures professionnelles suivantes :

- Bienveillance
- Non discrimination
- Ecoute
- Respect
- Bienveillance
- Innovation
- Maintien, développement et partage des connaissances et des compétences
- Partage des expériences et des pratiques professionnelles entre établissements et service
- Prise en compte et transposition des différentes RBPP de la HAS/ANESM

2.3 Carte d'identité de l'établissement

L'ESAT Les Chênes Verts est un des 2 établissements qui compose le pôle travail de l'Association.



Identification :

ESAT Les Chênes Verts
335. Chemin de la Blache
07120 RUOMS

☎ : 04 75 39 69 10

📠 : 04 75 39 75 40

😊 : esat.chenesverts@bethanie.fr

Caractéristiques

Date d'ouverture : 4/04/1977

Date d'agrément : 4 avril 1977

Modification de l'agrément :

- **Arrêté 2005 – 364 – 5 - Autorisation d'extension de la capacité de 75 à 80**

Capacité d'accueil autorisée : 80 ETP

Les caractéristiques de l'établissement sont répertoriées dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

- N° FINESS Géographique de l'établissement : **07 078 323 8**
- N° FINESS de l'entité juridique de rattachement : **07 000 030 2**
- Statut de l'entité juridique : **(60) Association loi 1901 non reconnue d'utilité publique**
- Code catégorie de l'établissement : **246 – Etablissement et Services d'Aide par le Travail**
- Code discipline : **908 - Aide par le travail pour adultes handicapés**
- Code fonctionnement : **14 - Externat**
- Mode de tarification : **ONDAM / dotation globale**

N° SIRET : **390 662 393 00037**

Code APE : **8810C Aide par le travail**

2.4 Statut juridique

Les établissements et services d'aide par le travail sont soumis au régime du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Le Statut juridique des ESAT sous couvert de l'Association Béthanie sont sous le régime de la loi du 1^{er} juillet 1901 qui est à but non lucratif.

Les ESAT accueillent les personnes handicapées, quelle que soit la nature de leur handicap, sur décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, à partir de l'âge de dix-huit ans. (Article R344-6 du 01/01/2007 du code de l'action social et des familles)

Les deux ESAT de l'Association Béthanie sont séparés d'une vingtaine de kilomètre par la route.

2.5 Caractéristiques physiques de l'établissement

L'ESAT des Chênes Verts est situé dans le Sud de l'Ardèche en zone semi-rurale, sur la commune de Ruoms. L'établissement est en limite de la principale zone commerciale de la cité et appartient à l'ensemble immobilier avec le Foyer de Vie « les Myosotis » et le Foyer d'hébergement « les Chênes Verts ».

Créé en 1977, la construction de la blanchisserie industrielle en 2008, en dehors de l'enclave des locaux de vie et d'hébergements, constitue la première phase d'un projet de dissociation distincte des lieux de vie et d'hébergement de ceux de travail.

L'ESAT, désormais constitué de deux batiments distinct et fonctionnels (blanchisserie et autres ateliers) propose des locaux et des zones de stockages adaptés aux activités proposées.

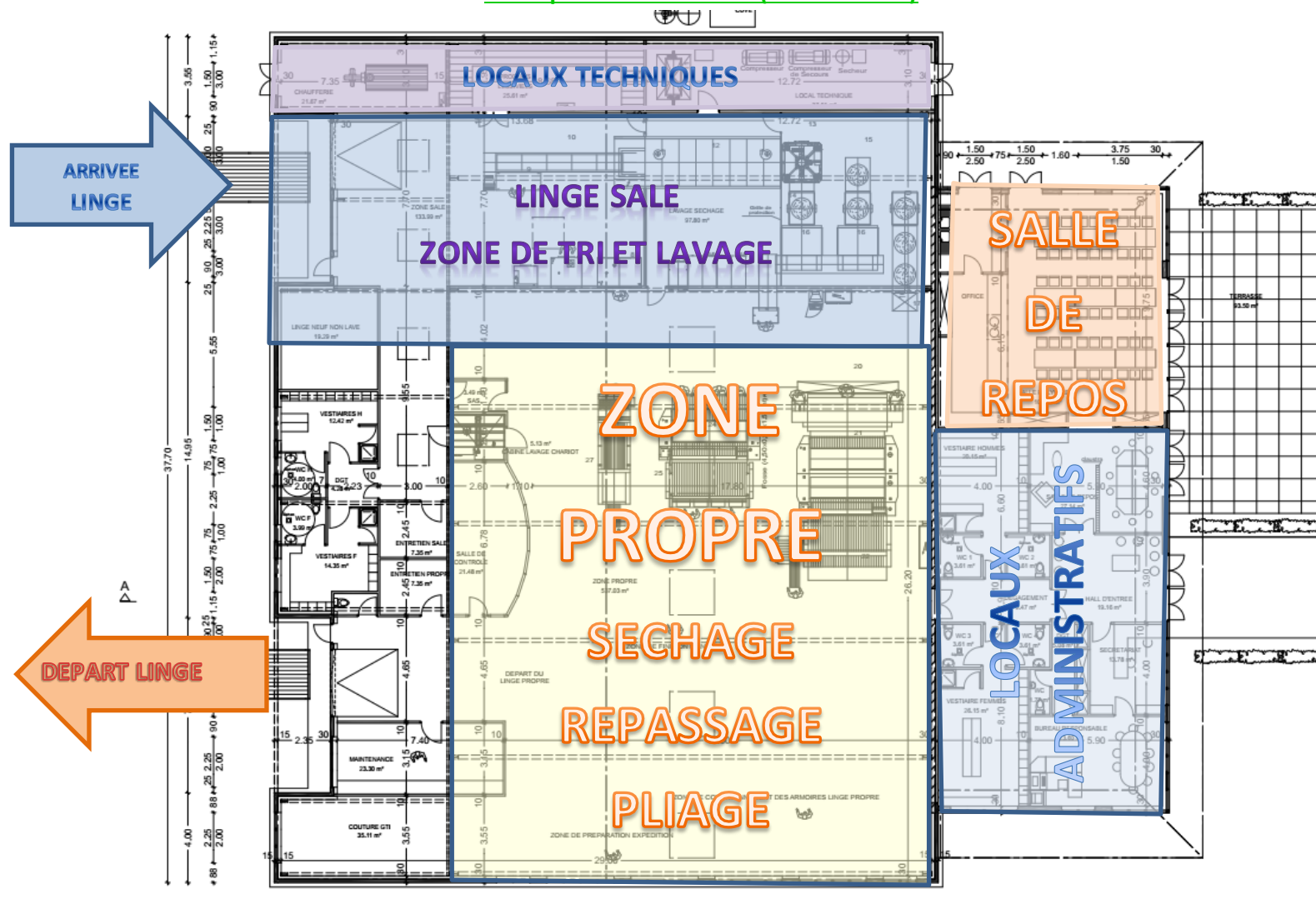
A proximité du centre du bourg et d'une zone commerciale importante, l'ESAT bénéficie d'une implantation très accessible et attractive. [Plan d'accès](#)



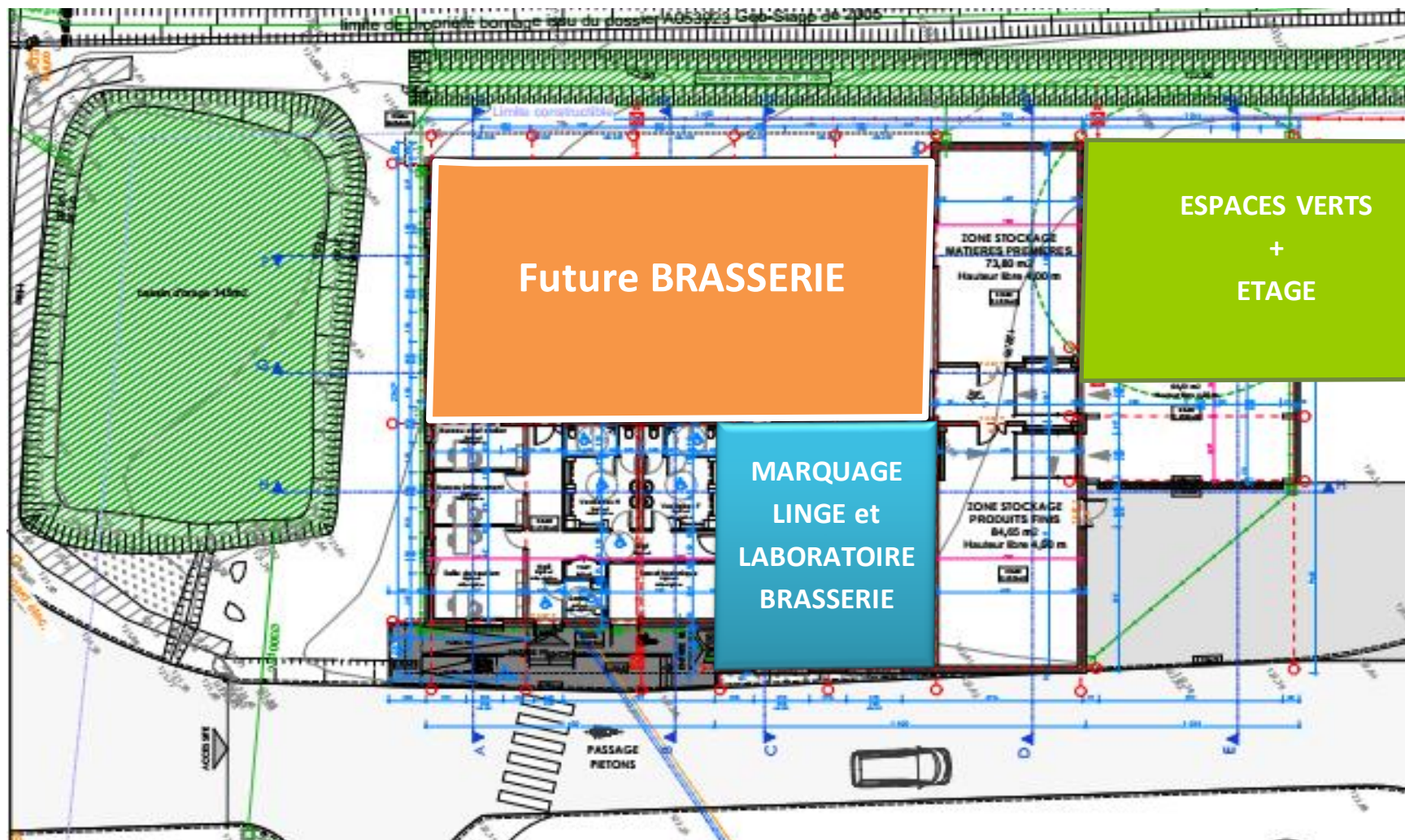
Descriptif des bâtiments (Plan de Masse)



Descriptif des bâtiments (Blanchisserie)



Descriptif des bâtiments (Autres Ateliers)



Le tableau ci-dessous illustre le lien entre le projet architectural et les principaux objectifs de L'ESAT.

Objectifs de l'établissement	Mise en œuvre du projet architectural
Maintien en état de locaux et amélioration de la qualité énergétique	Investir dans des panneaux à production d'électricité.
Amélioration de la qualité d'accueil et des conditions de travail	• Créer une zone de repos • Acheter du mobilier • Créer un espace pour les CVS
Amélioration de l'accessibilité	Locaux de pleins pieds qui respectent les normes d'accessibilité

2.6 Les principales évolutions de l'établissement depuis sa création

04/04/1977 Création de l'ESAT les Chênes Verts

30/12/2005 Modification de l'agrément portant la capacité de 75 à 80 places.

2007 Création d'un nouveau bâtiment pour accroître la capacité de production de la blanchisserie à 4T/jours

2008 Déménagement de la Filerie depuis la Sigalière à Largentière vers l'ESAT les Chênes Verts

2009 Création de l'activité Espaces Verts

2022 Déménagement de l'activité filerie vers l'ESAT les Amandiers.

2024 Création de la brasserie de Ruoms

2025 Création du Service Insertion Professionnel

2.7 Missions et objectifs de l'établissement

2.7.1 Le cadre de référence légal et réglementaire, schéma départemental

Dans la continuité des lois du 2 janvier 2002 (rénovation de l'action sociale et médico-sociale des établissements) ; de la loi du 11 février 2005 (rénovation de la loi dite de 1975) et du décret du 15 mai 2007 concernant les dispositions relatives au ESAT.

Plusieurs principes fondamentaux apparaissent :

- La solidarité
- La proximité
- L'innovation
- La continuité de parcours

Le rapport de l'Inspection générale des affaires sociales N° 2019-026R intègre en reflétant la réalité des ESAT et souligne le rôle indispensable du secteur protégé. Parmi les axes dégagés par ce rapport l'ESAT contribue à :

- Améliorer la connaissance et le pilotage du secteur
- Améliorer l'accueil en ESAT
- Positionner davantage les ESAT sur la professionnalisation des travailleurs
- Accroître la porosité entre milieu ordinaire et milieu protégé
- Positionner l'ESAT sur une offre passerelle
- Amplifier la mission d'accompagnement par le « job coaching »
- Lever les rigidités de gestion de l'ESAT
- Revoir les déterminants des revenus des travailleurs.
- Sécuriser les acteurs pour favoriser une insertion durable
- Renforcer les droits des travailleurs.

Conformément à la CIRCULAIRE N° DGCS/SD3/2022/139 du 11 mai 2022 relative à la mise en oeuvre des mesures du plan de transformation des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) l'E.S.A.T contribue aux 4 axes et 17 engagements suivants :

- Axe 1 : favoriser une dynamique de parcours pour les personnes à l'intérieur de l'ESAT et fluidifier et sécuriser les parcours de ceux dont le projet est d'aller en milieu ordinaire
 - Engagement 1 : favoriser une décision d'orientation éclairée, partagée entre acteurs et avec la personne
 - Engagement 2 : accompagner les parcours dans un environnement décroïsonné
 - Engagement 3 : assouplir le cadre de gestion de l'établissement pour garantir une dynamique de parcours
 - Engagement 4 : repositionner la mise à disposition (MAD) comme levier pour l'inclusion professionnelle
- Axe 2 : Renforcer les droits et le pouvoir d'agir des personnes en ESAT
 - Engagement 5 : favoriser l'accès des personnes à la formation professionnelle
 - Engagement 6 : garantir le projet de la personne accompagnée
 - Engagement 7 : améliorer le droit d'expression des personnes accompagnées et leur participation à la gouvernance
 - Engagement 8 : sécuriser les ressources financières de la personne accompagnée
 - Engagement 9 : reconnaître la personne accompagnée comme sujet de droits
- Axe 3 : Accompagner le développement des établissements ESAT
 - Engagement 10 : soutenir l'investissement nécessaire à la transformation des ESAT
 - Engagement 11 : promouvoir les achats responsables auprès des acheteurs privés et publics
 - Engagement 12 : accompagner le développement de nouvelles compétences
 - Engagement 13 : favoriser la coopération des ESAT avec des partenaires de l'accompagnement en milieu ordinaire
 - Engagement 14 : acculturer les établissements à une approche qualité
- Axe 4 : Assurer l'attractivité des métiers des professionnels d'ESAT
 - Engagement 15 : adapter la formation initiale et continue des professionnels aux nouveaux enjeux
 - Engagement 16 : favoriser une meilleure reconnaissance professionnelle
 - Engagement 17 : améliorer les conditions de travail et les rémunérations des moniteurs

Conformément au Schéma départemental des solidarités 2020-2024 et dans la continuité de la loi du 11 février 2005 ; l'ESAT contribue à :

- Accompagner les personnes fragiles à trouver des solutions de déplacement leur permettant d'accéder à leurs droits, de lutter contre l'isolement et de faciliter leur vie quotidienne. » (Axe 3 – Aller vers – Orientation 3.1.1 : Soutenir des mobilités inclusives)

- « Améliorer l'accompagnement des personnes en insertion professionnelle par une optimisation du partenariat entre le Département et Pôle emploi. » (Axe 4 – Accompagner - Orientation 4.3.1 : Coordonner le parcours entre les différents acteurs)
- « Renforcer la cohérence et la concertation entre les différents partenaires pour permettre à une personne le meilleur accompagnement possible. » (Axe 4 – Accompagner - Orientations 4.3.2 : Coordonner le parcours entre les différents acteurs et 4-2 : S'appuyer sur les ressources et les choix des personnes et de leur entourage)
- « acquérir par la formation de nouvelles façons d'exercer son métier dans le champ du social afin de s'adapter aux évolutions de la société et aux besoins des personnes fragiles. » (Axe 5 – Apprendre à travailler autrement - Orientation 5.1.3 : Développer le travail pluri-acteurs)

La mission et les objectifs, vus et partagés par les professionnels de l'ESAT ...

La vocation des ESAT de l'Association Béthanie est d'accueillir, dès 18 ans, des hommes ou femmes, en situation de handicap intellectuel et/ou atteints de troubles psychiques stabilisés pour qui l'insertion en milieu ordinaire de travail n'est momentanément ou durablement pas possible.

Ancrés dans le secteur économique, les ESAT proposent et développent des activités professionnelles adaptées aux capacités et aspirations des personnes accompagnées.

Ces activités, encadrées par des moniteurs qualifiés, permettent à chacun d'acquérir ou de conserver des compétences et constituent aussi des facteurs d'épanouissement, d'intégration et de reconnaissance sociale.

La mise en place d'un projet de parcours individualisé revisité et réactualisé régulièrement par les équipes pluri-professionnelles garantit à chaque ouvrier un accompagnement médico-social et professionnel axé sur le développement de l'autonomie et de la citoyenneté.

Enfin, les ESAT sont engagés dans une dynamique d'inclusion professionnelle pour les ouvriers (ère)s qui sont en capacité de rejoindre une entreprise en milieu ordinaire. Pour cela les ESAT sont engagés depuis de nombreuses années dans une démarche de Reconnaissance des Savoirs Faire Professionnels (RSFP) de leurs bénéficiaires. Ils mettent en place autant que nécessaire des actions de formations qualifiantes ou diplômantes en fonction des projets professionnels validés.

La mise à disposition de personnel dans des services, des collectivités ou des entreprises locales constitue un des leviers favorables à l'inclusion dans la société.

Pour les autres, les ESAT sont un espace d'intégration professionnelle adaptée avec une dynamique et des exigences d'entreprise.

La politique de rémunération

Selon l'Art. L. 243-4 du CASF :

Lorsque le travailleur est admis en période d'essai, il perçoit une rémunération de l'ESAT.

Les ressources de chaque travailleur sont constituées :

- 🌀 du salaire direct versé par l'ESAT (**8% du SMIC car le taux d'efficience moyen considéré par les pouvoir public est de 30% par personne**)
- 🌀 d'une aide au poste (50% du SMIC), versée par le L'Agence de Services et de Paiement (ASP), qui vient compléter la rémunération.
 - (Salaire direct + aide au poste = rémunération garantie)

2.6.2 Le Projet Régional de Santé (PRS) Auvergne-Rhône-Alpes 2018-2028

Conformément au Projet Régional de Santé (P.R.S) Auvergne Rhône Alpes 2018-2028, l'E.S.A.T répond à :

- Améliorer le parcours des personnes en situation de handicap.
 - « Favoriser l'accès à une qualification et à l'emploi, assurer le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

- Renforcer le rôle des ESAT dans l'accès à l'emploi en milieu ordinaire.
- Déployer les dispositifs d'emploi accompagné.
- Améliorer l'accès aux formations professionnelles des jeunes en situation de handicap.
- Mobiliser les établissements et services médico-sociaux dans la construction des projets professionnels des jeunes de 16 à 25 ans.
- Objectif 8. Accompagner l'avancée en âge des personnes en situation de handicap.
 - Renforcer l'accompagnement des personnes handicapées vieillissantes en établissement relevant du secteur du handicap ou du secteur des personnes âgées
- Objectif 9. Adapter les modes d'intervention aux évolutions des besoins des personnes en situation de handicap.
 - Réunir les conditions favorables au déploiement du dispositif « réponse accompagnée pour tous »
- Améliorer le parcours de santé en santé mentale
 - Objectif 7. Optimiser le parcours de vie et de soins des personnes souffrant de troubles psychiques ou en situation de handicap psychique selon leurs besoins notamment en généralisant les pratiques favorisant le rétablissement, dont celles de réhabilitation psycho-sociale
 - Améliorer l'accès à l'emploi des personnes handicapées psychiques en requalifiant des places en établissement et service d'aide par le travail (ESAT) pour ce public.
 - Améliorer l'accès à l'emploi en milieu ordinaire des personnes en situation de handicap, dans chaque département, en requalifiant un volant de places d'ESAT en places d'ESAT transitionnel et en développant au moins un dispositif d'emploi accompagné

2.6.3 Les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles prises en compte lors de l'actualisation du projet:

Les pratiques au sein de L'ESAT s'appuient autant que possible sur les recommandations des bonnes pratiques éditées par la Haute Autorité de Santé (H.A.S.) :

- L'adaptation de l'accompagnement aux attentes et besoins des travailleurs handicapés en Esat
- L'accompagnement à la santé de la personne handicapée ;
- le questionnement éthique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- Élaboration, rédaction, et animation du projet d'établissement ou de service ;
- Pour un accompagnement de qualité des personnes avec autisme ou autres troubles envahissants du développement ;
- Concilier vie en collectivité et personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement ;
- La conduite de l'évaluation interne dans les établissements et services visés à l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance ;
- Ouverture de l'établissement à et sur son environnement ;
- Les attentes de la personne et le projet personnalisé ;
- La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre ;
- Mise en œuvre d'une stratégie d'adaptation à l'emploi des personnels au regard des populations accompagnées ;
- Pratiques de coopération et coordination du parcours de la personne en situation de handicap.

Plusieurs de ces R.B.P.P. sont disponible en version dématérialisés sur le logiciel AGEVAL dans lequel les professionnels ont tous un accès afin que chacun puisse se les approprier et les utiliser. certaines RBPP ont servi de support pour travailler en équipe ce projet d'établissement.

Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la H.A.S. permettent aux professionnels de se situer dans la pratique quotidienne. Leurs références, ont vocation à être une ligne directrice de bientraitance et de sécurité de toute personne accueillie.

2.8 Présentation des usagers

Au 31/12/2024, l'ESAT des Chênes Verts propose des activités de production et un accompagnement socioprofessionnel à **79 personnes** qui représentent **74.8 ETP**. L'ESAT accueille toujours plus de femmes (40 soit 51%) que d'hommes (39 soit 49%).

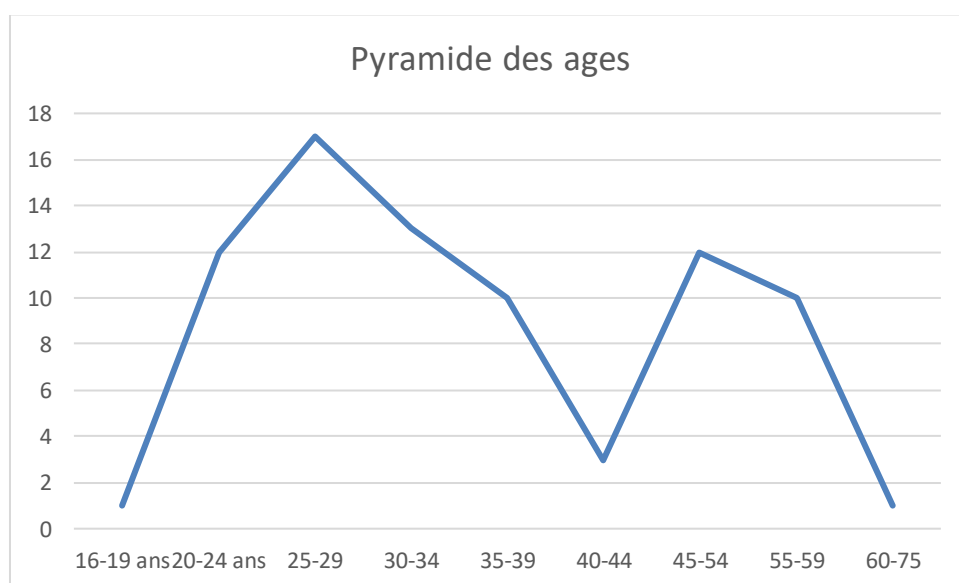
- La moyenne d'âge de **36 ans**
- L'ancienneté moyenne dans l'ESAT des Chênes Verts est de **11 ans**

a. Les différentes pathologies :

La population accueillie à l'ESAT des Amandiers est majoritairement en situation de déficience intellectuelle avec des troubles associés pour certaines personnes.

- Déficience intellectuelle : **70.88%**
- Déficience du psychisme : **25.31%**
- **3 personnes** sont atteintes de déficience visuelle, auditive et motrice.

b. La répartition par classe d'âge de la population de l'ESAT est la suivante :



Remarques

- 1 personne à plus de 60 ans
- **67% % des bénéficiaires ont moins de 40 ans**
 - **30** personnes ont moins de 30 ans
 - **23** personnes ont entre 30 et 40 ans
 - 10 personnes travaillent à temps partiel avec un accompagnement hors travail par le foyer d'hébergement ou par le SAVS.

c. Autres Caractéristiques de la population

- **62** personnes logent au Foyer d'hébergement à proximité ou sur l'autre site (Les Amandiers).
- **8** bénéficient d'un accompagnement par le SAVS
- **9** vivent seules ou en couples sans accompagnement

La plupart des usagers (90%) bénéficie d'une protection juridique : soit auprès d'une association tutélaire soit par des tuteurs privés. Seules 8 personnes n'ont aucune mesure de protection.

d. Evolution de la population :

La répartition en Age de la population de l'ESAT est assez tranchée :

- ❖ Une partie majoritaire émergente de « jeunes » adultes.
- ❖ Une partie constituée de personnes « vieillissantes »

Les besoins identifiés suivant la nomenclature « Besoins » SERAFIN PH :

Besoins	Evaluation des besoins en % des personnes accueillies ou en nombre de personnes concernées	Personnalisation
Santé		
Besoins en matière de fonctions mentales, psychiques, cognitives et du système nerveux	5%	
Besoins en matière de fonctions sensorielles	2.5%	
Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé	100%	- Besoin de distribuer les traitements aux repas de midi - Besoin de RDV médicaux avec l'infirmière de l'ESAT - Besoin de RDV psychologue - Besoin de Respect des régimes - Besoin de locaux chauffés et climatisés

Besoins	Evaluation des besoins en % des personnes accueillies ou en nombre de personnes concernées	Personnalisation
Autonomie		
Besoins en lien avec l'entretien personnel	6.5%	
Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui	83%	- Besoin de travailler en équipe - Besoin de livrer chez les clients - Besoin de bien être au travail - Besoin d'échanges avec les clients (audit qualité) - Besoin d'épanouissement de l'utilisateur
Besoins pour la mobilité	10%	- Besoin d'avoir une bonne position au poste de travail - Besoin d'avoir la bonne posture pour porter du poids. - besoin de respecter les allées piétons - Besoin de travailler sur un poste adapté - Besoin de formation pour conduire les chariots de manutentions - Besoin de formation pour conduire les véhicules de l'établissement.

Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	10%	- Besoin de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité - Besoin de se repérer dans l'espace (emplacement magasin) - Besoin d'être concentré lors de l'utilisation des chariots de manutention et/ou machines outils. - Besoin de prendre des initiatives adaptées (organiser son travail) - Besoin de compenser la charge de travail et les opérations complexes avec l'aide d'ouvriers de production - Besoin de désamorcer les situations conflictuelles entre les travailleurs, possibilité de changements sur les postes de travail - Besoin de formation sur l'utilisation des machines qui peuvent être source de stress et de danger en cas de mauvaise utilisation
---	-----	--

Besoins	Evaluation des besoins en % des personnes accueillis ou en nombre de personnes concernées	
Participation sociale		
Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté Besoins pour l'insertion sociale et professionnelle et pour exercer ses rôles sociaux	100%	- Besoin de connaître le livret d'accueil - Besoin de connaître le règlement de fonctionnement - Besoin de connaître la charte des usagers - Besoin de tolérance - Besoin de respecter les consignes - Besoin de travailler en équipe - Besoin de respecter la hiérarchie - Besoin de respecter les horaires - Besoin d'être accompagné dans un projet de formation professionnelle - Besoin de prendre des initiatives - Besoin d'adapter le projet professionnel - Besoin de savoir préparer une commande - Besoin de lire une référence - Besoin de comprendre un support pédagogique (procédure) - besoin de participer au CVS - besoin d'avoir des relations amicales et professionnelles dans le respect des concénances - Besoin de participé à une activité culturelle (sotie atelier annuelle)

2.9 L'admission, l'accueil

Le service social

Le service social de l'Association Béthanie est rattaché au siège et s'adresse à l'ensemble des établissements.

L'assistante sociale a pour mission de :

- Renseigner sur l'institution et l'accueil des usagers, présentation des établissements aux différents partenaires de l'action sociale,
- Préparer la constitution des dossiers administratifs.
- Est sollicité pour des changements d'établissement (prospection d'établissement, recherche de places adaptées, constitution des dossiers, transmissions, accompagnement, gestion des archives....).
- D'établir et / ou de maintenir le lien entre les familles, les organismes sociaux et l'établissement.
- D'informer les travailleurs et les familles sur leurs droits.
- D'assurer un partenariat actif dans le cadre du suivi individuel des usagers et des services sociaux ou de protection.

Le service Médico social de l'ESAT

Le service Médico social de l'ESAT est rattaché à l'ESAT les Chênes Verts. La chef de Service médicosocial assure le suivi des usagers, des familles et des représentants légaux de l'ESAT Les Chênes Verts.

La chef de Service médicosocial a pour mission de :

- Renseigner sur l'institution et l'accueil des usagers, présentation des établissements aux différents partenaires de l'action sociale, organisation des visites
- Préparer l'admission des travailleurs et la constitution des dossiers administratifs.
- D'établir et / ou de maintenir le lien entre les familles, les organismes sociaux et l'établissement.
- D'organiser les changements d'établissement (prospection d'établissement, recherche de places adaptées, constitution des dossiers, transmissions, accompagnement, gestion des archives....).
- D'informer les travailleurs et les familles sur leurs droits.
- D'assurer un partenariat actif dans le cadre du suivi individuel des usagers et des services sociaux ou de protection.

L'admission

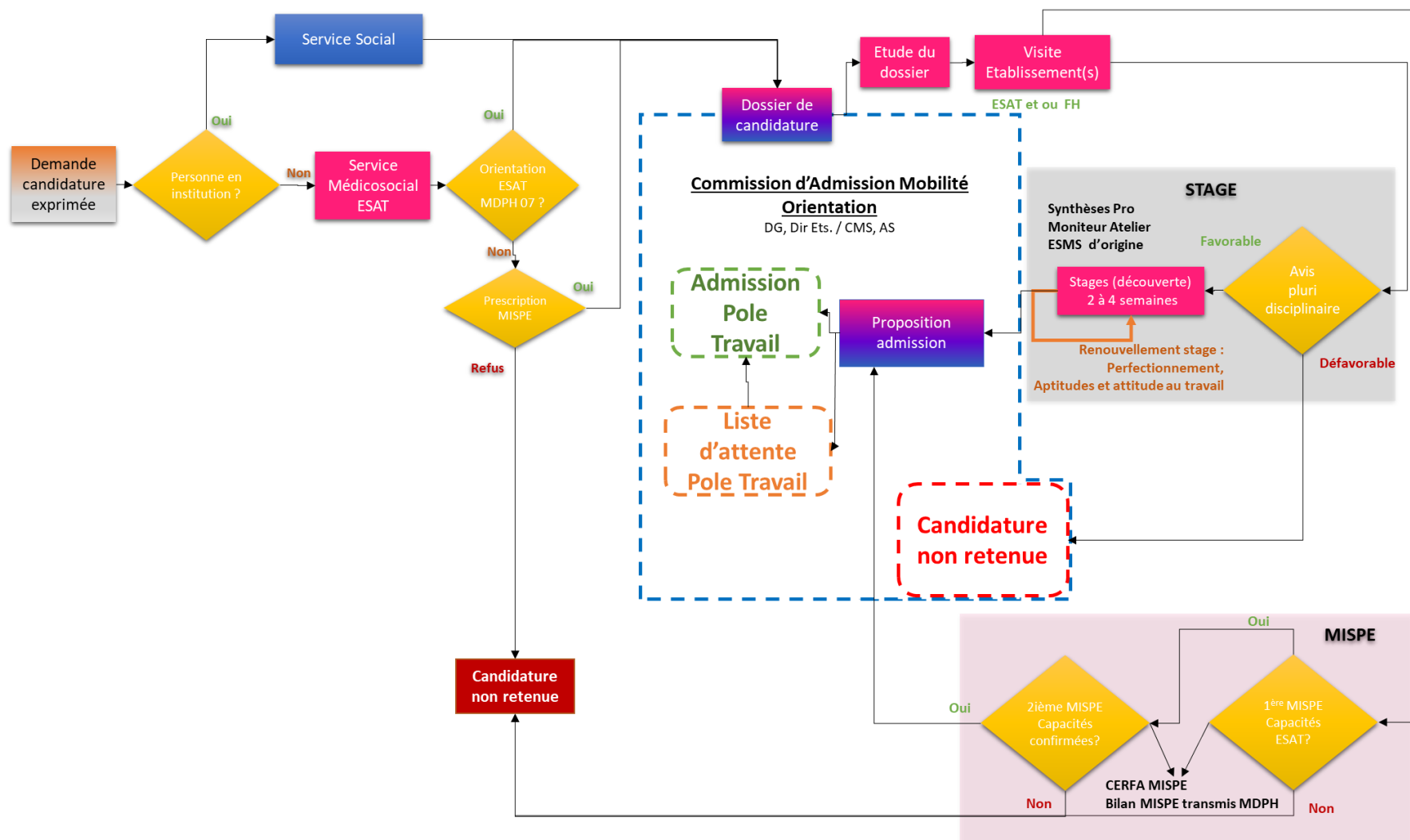
Les conditions d'admission en ESAT sont avant tout liées à l'orientation définie par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie de la Personne Handicapée).

Suite à la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), la personne et / ou son représentant légal effectue son choix parmi les possibilités offertes.

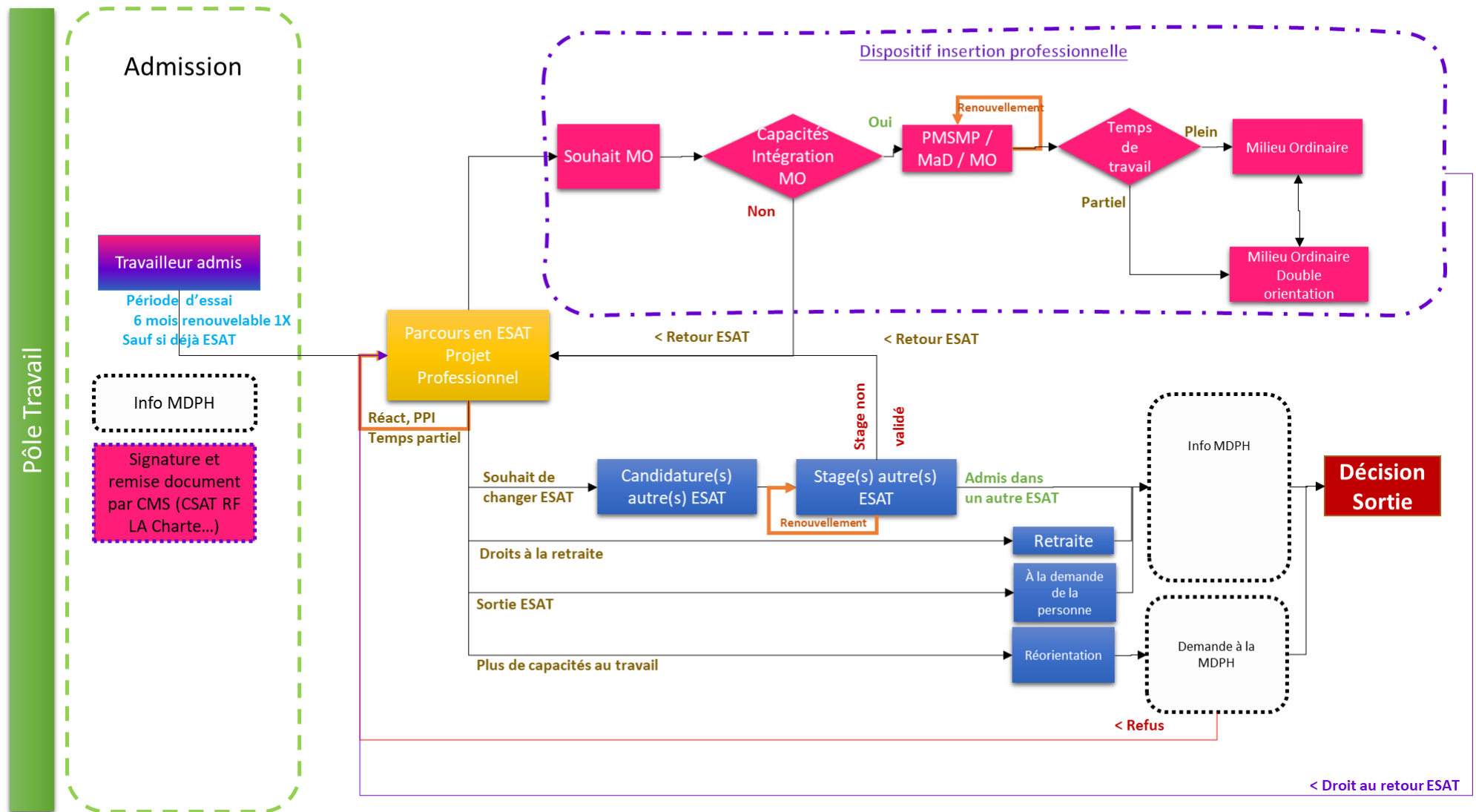
Lorsqu'une personne contacte l'ESAT Les Chênes Verts, dans l'objectif d'une admission, elle est orientée vers le service parcours de la personne, qui précise les principales démarches administratives à suivre et notamment celui de la constitution du dossier de candidature. Le dossier ainsi constitué est proposé à la Commission d'Admission et de Mobilité (CAMO), constituée des directeurs des établissements, des assistantes sociales du service social, et présidée par le directeur général. Cette commission se tient une fois par mois. A réception de ce dossier, l'utilisateur, rencontre sur rendez-vous, Le psychologue de l'établissement ainsi que la Cadre Médicosocial. Lors de celui-ci, des éléments complémentaires sont recueillis, une visite de l'établissement est réalisée dans la mesure du possible et le livret d'accueil peut être remis.

En fonction des places disponibles, la personne qui postule, peut-être placée sur une liste d'attente tenue à jour par le service parcours de la personne.

Service parcours de la personne avant admission au Pôle Travail



Service parcours de la personne après admission au Pôle Travail



III. L'offre de service

- 3.1 Les prestations proposées par l'établissement
- 3.2 Organisation de la vie collective
- 3.3 Les partenariats
- 3.4 Le travail avec les familles
- 3.5 La personnalisation de l'accompagnement

3.1 Les prestations proposées par l'établissement

Prestations directes de soins et d'accompagnement

2.1.1 - Soins somatiques et psychiques

Prestations	Cette prestation recouvre :
2.1.1.2 Soins techniques et de surveillance infirmiers ou délégués	- Contrôle les piluliers - Tiens à jours les ordonnances - Assure les soins de premiers recours (bobologie) - Intervient sur les fiches de liaisons - Peut intervenir sur le volet santé du PPI - Peut répondre à toute question relative à la santé - Prépare des CR - Conseille les professionnels sur les risques et impacts des pathologies dans le cadre du travail - Aide à la prise des médicaments - Participe au remplissage des outils mis en place par l'ESAT dans le cadre du suivi de l'activité (ANAP dossier de l'utilisateur et serafin PH)
2.1.1.3 Prestations de psychologues	- Un premier entretien pendant la préadmission - Sur demande des travailleurs ou proposition des professionnels il effectue des suivis psychologiques réguliers - Peut être consulté au besoin dans le cadre de la réalisation des PPI - Participe au remplissage des outils mis en place par l'ESAT dans le cadre du suivi de l'activité (ANAP dossier de l'utilisateur et serafin PH) - Un regard croisé sur la personne accompagnée

2.2.1 Prestations en matière d'autonomie

Prestations	Cette prestation recouvre :
2.2.1.1 Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne	- des accompagnements à la prise de rendez-vous médicaux (CMP ; APIAR ; - L'élaboration d'un planning de suivi dont elle gère la mise en œuvre ; - Le rappel d'une échéance médicale à anticiper ou d'un médicament à prendre.
2.2.1.2 Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui	- Accompagnement à l'expression, à la prise de parole en groupe - Valorisation des échanges, - Expression de la pensée - CVS Commissions menus - Choix des ateliers
2.2.1.3 Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	- Sécuriser les postes de travail intra et extra ESAT - Fournir les EPI - Rappel sur la prévention des actes de violences - Présentation du RF et retour sur le RF si besoin en atelier - Formation aux règles de sécurité (conduite autoportée, gestes et postures)

2.3 Prestations pour la participation sociale

Prestations	Cette prestation recouvre :
2.3.1.1 Accompagnements à l'expression du projet personnalisé	- La participation du travailleur à toutes les étapes (conception, mise en œuvre évaluation du projet) - Le projet intègre la nomenclature serafin-ph

2.3.1.2 Accompagnements à l'exercice des droits et libertés	- Documents remis à travers le LA, la Charte, - Affichage de la charte à l'ESAT - Dans le cadre des ateliers et des réunions d'atelier, les professionnels informent des droits les travailleurs - Formation des professionnels à la prévention de la maltraitance et la promotion de la bien traitance - La formation du CVS permet de questionner les droits - Dans les rdvs avec les psychologues - Et plus largement dans les interactions avec l'ensemble des professionnels - Ouverture des droits (CPF ?) - Bulletin de salaire
2.3.3.1 Accompagnements pour mener sa vie d'élève, d'étudiant ou d'apprenti	- Accompagnement aux codes sociaux en ESAT pour être ponctuel, organiser son travail, accepter des consignes, suivre des consignes, être en contact avec le public, assurer l'encadrement, travailler en équipe, exercer des tâches physiques. Mais aussi avec les partenaires externes - Accueil du préprofessionnels IME
2.3.3.2 Accompagnements pour préparer sa vie professionnelle	- Accompagnement à la VAE dans le cadre de la RSFP - Accompagnement au permis de conduire - Elaboration et suivi du PPI - Accueil et évaluation des stagiaires dans le but d'une future insertion en milieu professionnel protégé et ordinaire - Accompagnement et participation aux journées Duo Day
2.3.3.3 Accompagnements pour mener sa vie professionnelle	- La fiche de poste des MA et ETS/CI... - Dans le cadre du parcours professionnel des travailleurs : - Adapte les postes de travail - Mise en application des procédures visuelles - Apprentissages techniques - Elaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation du PPI - Interaction entre les professionnels - Réunion d'équipe - Réunion de coordination - Développement du réseau de partenaire.
2.3.3.5 Accompagnements de la vie familiale, de la parentalité, de la vie affective et sexuelle	- - Accompagnement individuel - - Des échanges avec la famille lors de rencontres formelles et informelles, de contacts téléphoniques, par messagerie électronique et par courrier - - Médiations, gestion des tensions - - Orientation vers des professionnels ou des services spécialisés - Liens formels et informels avec les FH
2.3.3.6 Accompagnements pour l'exercice de mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair-aidance	- Accompagnement aux élections du CVS - Réunion des CVS - Les membres du CVS accompagnent les nouveaux entrants dans les règles de l'ESAT

Prestations	Cette prestation recouvre :
2.3.4.2 Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs	- Sorties annuelles d'atelier - Repas festifs
2.3.4.3 Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements	- Libérer du temps rémunéré pour se rendre à Mobilité07 et auto-école - Etablir les démarches administratives - Apprentissages à la conduite des véhicules de l'ESAT

2.3.5.1 Accompagnements pour l'ouverture des droits	- L'accompagnement éducatif auprès des personnes afin de s'assurer qu'elles bénéficient de l'ensemble des droits, allocations et aides auxquels sa situation lui permet de prétendre (AAH, APL, Prime d'activité, CMU, CMU-C, ACS, PCH...) - L'ensemble des démarches administratives pour l'ouverture des droits
2.3.5.3 Informations, conseils et mise en œuvre des mesures de protection des adultes	- Les accompagnements pour informer et conseiller les personnes accueillies sur l'existence des mesures de protection - Les démarches administratives pour la mise en place d'une mesure de protection - Le développement du travail de partenariat avec les associations tutélaires et la mise en place régulière de rencontres interprofessionnelles avec les protégés

2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours

Prestations	Cette prestation recouvre :
2.4.1 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours	- En interne : une mission de coordination est en place dans le cadre de la réalisation des PPI - En externe : dans le cadre de la cohérence du parcours le travail est organisé par l'équipe pluriprofessionnelle

Prestation pilotage et fonctions supports

Prestations	Prestation réalisée oui/non	Modalités de la prestation (en interne ou en externe) ou absence de prestations
Fonctions logistiques		
Locaux et autres ressources pour gérer manager, coopérer	Oui	En interne
Hygiène, entretien, sécurité des locaux, espaces extérieurs	Oui	En externe pour le nettoyage des locaux et en interne pour les entretiens extérieurs
Fournir des repas	Oui	En interne
Entretenir le linge	Oui	En interne
Transports des biens et matériels liés à la restauration et l'entretien du linge	Oui	En interne

3.2 Organisation de la vie collective

HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT	
Heures	Programme
8h15	Ouverture des Ateliers Accueil Démarrage des activités de production et d'accompagnement socioprofessionnelles
10h00 10h15	Pause
10h15 12h00	Activités de production et d'accompagnement socioprofessionnelles
12h00 13h00	Pause Méridienne – Repas - Détente
13h00 15h00	Activités de production et d'accompagnement socioprofessionnelles
15h00 15h10	Pause
15h10 16h15	Activités de production et d'accompagnement socioprofessionnelles
16h15	Fin des activités Fermeture des Ateliers Départ

Les ateliers de l'ESAT sont ouverts du lundi au vendredi de 8h15 à 16h15.

Les activités d'accompagnement socioprofessionnelles (soutien, élaboration des projets professionnels, formation, etc.) sont incluses dans les horaires d'ateliers. Et lorsque celles-ci sont externalisée elles restent dans le cadre horaire du travail.

Chacune des activités de production propose les objectifs de travail qui seront formalisés dans le projet professionnel du travail et construit tout au long du parcours de la façon suivante :

Objectifs	Critères évaluatifs	Indicateurs
Connaitre ses compétences	Niveau de compréhension et capacités techniques	Bilan stage ou MISPE
Acquérir des compétences	Apprentissage internes sur les capacités techniques de l'atelier Adaptation des postes de travail Formations externes	Dextérité, rythme de travail, fatigabilité, utilisation machines outils, qualité d'exécution, organisation du travail et polyvalence Postes adaptés Attestation de présence
Maintenir des acquis	Capacités techniques	Dextérité, rythme de travail, fatigabilité, utilisation machines outils, qualité d'exécution, organisation du travail et polyvalence
Savoir travailler en équipe	Comportement	Politesse Respect des règles Travail équipe ou seul Respect des outils et locaux
Avoir des relations sociales	Sociabilité collective	Relation avec les : • Collègues de travail • Hiérarchie • Clients
Etre autonome et/ou polyvalent	Ensemble de la grille d'évaluation	Ensemble de la grille d'évaluation
Avoir une conscience professionnelle	Motivation	Présence au travail Attitude, curiosité professionnelle et prises d'initiatives
Découvrir / Travailler en milieu ordinaire	Dispositif insertion professionnelle	Demande du travailleur et aptitudes à travailler en MO

L'ESAT les Chênes Verts du pôle travail regroupe plusieurs dispositifs en interne qui permettent aux travailleurs de s'épanouir professionnellement définis ci dessous.

Axes d'amélioration :

- Accompagner les parcours internes dans un environnement décloisonné
 - Créer des Dispositifs internes aux ESAT

Les dispositifs de production :

● **Blanchisserie**

L'activité professionnelle propose à une trentaine de travailleurs encadrés par 3 moniteurs d'atelier de traiter le linge depuis sa collecte, au tri, au lavage, au pliage, à l'emballage jusqu'à sa livraison. Cette décomposition va permettre de prendre en compte le rythme, la fatigabilité et les capacités techniques de chacun. La plupart des postes de travail sont en position debout et les travailleurs sont en équipe

de 3 sur la plupart des postes. La majorité du linge est livré mais selon le besoin et la demande des clients certains récupèrent le linge à la blanchisserie. Des livraisons peuvent être effectuées par des travailleurs ce qui leur permet de développer des compétences sociales et relationnelles avec les clients.

L'atelier a pour but de former et d'accompagner des travailleurs en situation de handicap au métier d'ouvrier en blanchisserie.

L'activité professionnelle consiste à laver du linge (plat, en forme, délicat) pour clientèle diverse.

Postes de travail de l'atelier :

- **Sortie tunnel** (tri des draps et préparation des taies avant calandrage),
- **Séchoirs** (remplir et vider des séchoirs manuels et semi automatique + programmation),
- **Sécheuse repasseuse** (engagement des draps, taies, etc... + programmation en fonction du type de linge et du client),
- **Réception en sortie sécheuse repasseuse** (rangement dans un chariot à fond mobile ou rolls et orientation vers l'emballage ou l'expédition),
- **Tunnel de finition** (préparation des tenues professionnelles sur cintre, réception et pliage),
- **Rangement des chariots** (rangement du linge plié manuellement dans des chariots à fond mobile ou rolls et orientation vers l'emballage ou l'expédition),
- **Emballage** (emballage et comptage du linge des clients pour la facturation),
- **Entrée dynamique** (pliage et comptage par catégorie et rangement sur des étagères),
- **Sortie dynamique** (préparation de commande en doublure avec une lingère),
- **Tri informatisé du linge** (rangement des casiers lumineux du linge résident, emballage et rangement dans des étagères avant expédition),
- **Zone sale** (tri du linge sale par catégorie et chargement),
- **Livraison** (livraison du linge chez les clients).

La blanchisserie propose des activités professionnelles et une organisation permettant à chaque travailleur d'avoir un parcours professionnel en lien avec ses compétences. Les parcours professionnels sont formalisés par un Projet Professionnel Individualisé (PPI).

• **Brasserie**

Les dispositifs de services :

Ces activités professionnelles dites inclusives permettent aux travailleurs d'ESAT d'évoluer dans différents milieux professionnels et de développer des compétences sociales et relationnelles avec les clients. Elle leur permet également de comprendre les liens entre l'ESAT et ses clients, et ainsi de développer leur conscience professionnelle par un souci de satisfaire le client.

• **Espaces Verts**

L'activité professionnelle consiste à entretenir des parcs et jardins, des espaces publics, des abords paysagers des voies de circulation. L'atelier a pour but de former et d'accompagner des travailleurs en situation de handicap au métier de paysagiste.

L'entretien des espaces verts permet de décomposer les tâches de travail afin de permettre de prendre en compte le rythme, la fatigabilité, et les capacités techniques de chacun. Il s'agit de postes de travail debout avec des contraintes liées aux charges lourdes et demandent d'avoir une bonne endurance.

Postes de travail de l'atelier :

- *La tonte,*
- *Le débroussaillage,*
- *La taille de haie,*
- *La taille d'arbustes,*
- *La taille de muriers, de fruitiers,*
- *La taille de vigne,*
- *Le broyage de végétaux etc...*

L'atelier nettoyage propose des activités professionnelles et des organisations permettant à chaque usager d'avoir un parcours professionnel en lien avec ses compétences. Les parcours professionnels sont formalisés par un Projet Professionnel Individualisé (PPI).

Le Dispositif Insertion Professionnelle :

Le dispositif d'insertion sociale et professionnelle permet de prendre en considération toute demande émanant d'une personne en situation de handicap ayant une notification ESAT délivrée par la CDAPH ou en cours d'évaluation et dont le besoin primaire est de travailler.

Pour réaliser cette mission, une procédure se trouve en annexe 01

La Chef Médico Social dirige son équipe de Chargés d'insertion. Elle gère les parcours des travailleurs dans la globalité en lien avec les partenaires identifiés et à venir.

Actions émanants de ce dispositif (liste non exhaustive) :

- *Dispositif permettant de recenser les th pouvant et voulant être admis en ESAT et/ou inclus en milieu ordinaire*
- *Centralisation des besoins en formation plan associé*
- *Prospection des entreprises favorisant l'insertion des TH*
- *Maîtrise des outils et aides favorisant l'insertion*
- *Suivi et accompagnement en milieu ordinaire*
- *Visite, accueil et évaluation des stages en ESAT et Mlse en Situation Professionnelle en ESAT*
- *Facilitant dans les rapports avec MDPH CMP organismes de tutelles*
- *Parcours pré professionnel en lien avec l'IME*
- *Environnement social et professionnel*
- *Promouvoir l'inclusion en MO auprès des Travailleurs en situation de Handicap*
- *Écoute de l'expression des besoins dans le PPI*
- *Aide à l'élaboration du PPI*
- *Évaluation des compétences comportementales sociales et professionnelles*
- *Soutien socioprofessionnel*
- *Accompagnement psychologique*

- **Application des outils 2002 2005**

3.3 Les modalités de coordination et de coopération

Le tableau ci-dessous synthétise les différents partenaires avec lesquels collabore l'ESAT. Cette liste n'est pas exhaustive car évolutive.

Certains partenariats sont formalisés par des conventions notamment avec les IME dans le cadre de stage.

Partenaires	Objectifs et Fonction du partenariat	Modalités de collaboration / Details
AFPA	Parcours de Reconnaissance des Savoirs Faire Professionnels	Conventions et examens annuels
IME du secteur	Préprofessionnaliser les jeunes avant l'entrée en ESAT	Convention préprofessionnel IME/ESAT
MDPH	Dynamiser la file d'attente des personnes en situation de handicap, sans solution	Convention MISPE Charte éthique 16/25
ANDICAT	Connaissance et evolution des ESAT – Veille réglementaire	Formation
Collectif directeurs ESAT 07/26	▪ Connaissance et évolution des ESAT ○ Veille réglementaire ▪ Partenariats sur activités économiques ▪ Relations avec institutionnels (MDPH, DIRECCTE, etc.) ▪ Etc.	Charte éthique Ardèche Drôme Réunions trimestrielles
Dispositif emploi accompagné	▪ Suivi en milieu ordinaire après la convention d'appui si le salariés en ressent la nécessité.	Conventionné

ETABLISSEMENTS de l'Association ▪ Service social ▪ IME ▪ Foyers de Vie ▪ Foyers d'hébergement ▪ SAVS	▪ Entretiens et échanges réguliers sur les parcours des personnes accompagnées ▪ Formations communes (ESAT et FH) ▪ Participations à des manifestations ▪ Projets communs	Compte rendu de réunions. Commission d'Admission et de Mobilité
---	--	--

Axes d'amélioration :

- Coopérer avec des partenaires de l'accompagnement en milieu ordinaire

3.4 Le travail avec les familles et/ou proches aidants

Dans le cadre du respect des droits de la personne, l'établissement favorise les relations avec les familles et /ou les représentants légaux des adultes handicapés de l'ESAT.

Ces liens sont systématiques lors des événements importants dans la vie professionnelle de la personne accompagnée en ESAT (admission, bilan, sortie de l'établissement, etc.).

Très souvent le travail avec les familles est réalisé en lien avec le Foyer d'hébergement et toujours avec l'aval de la personne concernée.

3.5 La personnalisation de l'accompagnement

L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets personnalisés sont décrits dans la procédure Elaboration du Projet Professionnel Individualisé (PPI) qui se situe en annexe 02

IV. Fonctionnement de l'établissement

- 4.1 La politique RH et la GPEC
- 4.2 Les moyens humains
- 4.3 Les moyens matériels, logistiques, financiers
- 4.4 Les différentes instances de l'établissement
- 4.5 Les Droits des usagers
- 4.6 La gestion des risques

4.1 La politique RH et la GPEC

La Direction Générale de l'Association Béthanie définit la politique Ressources Humaines, mise en oeuvre par la Responsable des Ressources Humaines et déclinée par les Directeurs d'Etablissement.

L'objectif de l'Association étant de faciliter l'intégration des personnes accompagnées par des mesures d'accueil et d'accompagnement adaptées, les publics doivent être respectés dans leur droit, leur dignité et leur intimité.

Chaque personne accueillie doit être accompagnée dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évolution de son projet personnalisé en s'appuyant sur les valeurs d'accompagnement bienveillant et de confort des personnes voulues par l'Association.

Pour optimiser cet accompagnement et permettre aux professionnels de réaliser au mieux leur mission dans un contexte de moyens contraints, la Direction Générale encourage la performance globale et l'engagement professionnel de chaque salarié, accompagné et soutenu par un management participatif, par objectifs, à tous les échelons de son organisation.

La performance globale, inclut à part égale, **la performance économique, la performance sociale et la performance environnementale**, qui vise à assurer la pérennité de l'association en améliorant les effets de son activité sur ce champ élargi. Pour évoluer, l'association vise à identifier et réaliser les synergies qui optimisent les gains pour elle-même, l'environnement et la société à court, moyen et long terme.

Ainsi, la performance devra être entendue comme la nécessité de dépasser la culture du vécu, la culture de l'oral, ou de l'intuitif afin d'accéder :

- à une plus grande lisibilité des pratiques professionnelles,
- à des stratégies institutionnelles et managériales en corrélation avec nos valeurs,
- à une meilleure visibilité des projets, des prestations et de leurs effets.

La recherche de performance, est une démarche qui vise à potentialiser des savoir-faire et de la méthode, mais surtout une posture pour aller plus loin dans une démarche d'amélioration continue. Être performant pour notre secteur, c'est avant tout ne pas se tromper de cible. Il ne s'agit pas de viser le zéro problème ou zéro défaut, ni d'atteindre un résultat en rapport avec un objectif commercial, ni d'être plus compétitif qu'une autre organisation.

Le projet associatif énonce les objectifs suivants en matière de gestion des ressources humaines

- L'emploi des compétences et des moyens au service de l'amélioration de l'accompagnement des personnes accueillies.
- L'accompagnement des professionnels en vue de leur adaptation à l'évolution des publics accueillis et de l'environnement de travail.
- Le positionnement, à tous niveaux, des professionnels en tant qu'acteurs pro-actifs, intervenant sur le cœur de leur métier, coresponsables de leur activité, porteurs de l'image de l'Association et de ses valeurs.

L'Association BETHANIE inscrit la gestion des ressources humaines dans un cadre centralisé qui privilégie et vise à développer les axes suivants, déclinaison de la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

- La politique de recrutement.
- La politique et le management de la formation.
- Le développement de la mobilité professionnelle.
- La performance globale et l'engagement professionnel de chaque salarié.
- Le développement de la communication sociale et du dialogue social.

La politique des ressources humaines s'appuie sur les axes de développement suivants :

- Des positionnements hiérarchiques identifiés et définis au travers d'une organisation lisible et structurée permettant la définition des différentes fonctions.
- L'entretien professionnel auquel a droit chaque salarié.
- Un management participatif par objectifs.
- La volonté d'harmonisation, d'uniformisation et de mutualisation constante traduite au travers de procédures formalisées connues et utilisées par tous.
- Le dialogue avec les Institutions Représentatives du Personnel, constructif, ouvert et de qualité.

Les Directeurs d'établissements sont responsables, dans le cadre de leur délégation, de la mise en œuvre des moyens et de l'atteinte des objectifs définis par le projet associatif et les orientations de la Direction Générale.

Les cadres sont donc invités à s'engager dans une dynamique participative et transversale de projet.

Le recrutement du personnel :

Lorsqu'un poste est vacant, ce dernier est porté à la connaissance du service RH qui l'enregistre dans la « bourse à l'emploi » associative, ce qui permet une ouverture du poste en interne. L'offre d'emploi est également diffusée en externe (journaux spécialisés, Internet...).

Les candidatures (internes et externes) parviennent au service RH qui les diffuse au directeur et au chef de service. Une première sélection est effectuée, les candidats sont convoqués et reçus en entretien par la chef de service qui enregistre les éléments recueillis sur un tableau. Un retour de l'entretien est réalisé en présence du directeur et de la DRH qui conviendront ensemble d'un second entretien selon le cas.

Le recrutement du personnel cadre est centralisé et piloté au siège, avec intervention d'une commission associative pour les directeurs d'établissements.

Les entretiens professionnels et la formation :

Les entretiens professionnels sont menés annuellement par le supérieur hiérarchique immédiat (N+1). Le salarié est invité à renseigner une grille support (trame associative) avant l'entretien. Les éléments recueillis contribuent à la mise en place d'actions de maintien ou de développement de compétence par des formations individuelles ou collectives.

Le plan de formation élaboré par le directeur en lien avec la chef de service, intègre les éléments des entretiens professionnels ainsi que les orientations associatives.

L'accueil des stagiaires :

L'établissement est largement ouvert à l'accueil des stagiaires, ce qui contribue à l'apport de regards extérieurs sur les pratiques et les prestations délivrées. L'établissement entretient des contacts réguliers avec divers centres de formations.

Après avoir effectué sa demande écrite de stage, le stagiaire est accueilli par un professionnel de l'équipe qui l'accompagnera tout au long de son séjour qui se clôturera par un rapport de stage.

4.2 Les moyens humains

FONCTIONS	MISSIONS	ETP
CADRES		
DIRECTEUR	Par délégation du Directeur Général de l'Association Béthanie : - Organise et dirige les établissements qui lui sont confiés (élaboration, mise en œuvre et suivi du projet d'établissement, organisation générale des activités économiques et socioprofessionnelles, etc.) - Responsable du fonctionnement financier et comptable de l'établissement (élaboration et suivi des budgets, facturation, etc.) - Responsable hiérarchique direct du personnel avec pouvoir disciplinaire tel que défini par délégation - Responsable DDE la sécurité générale des biens et des personnes	0.50
Chef de Service Médico Social	Par délégation du Directeur est le garant au quotidien : - de la qualité de l'accompagnement des ouvrier(e)s des ESAT - du respect des droits des usagers - de la réalisation et du suivi des Projets Professionnels Individualisés. Il planifie, organise et pilote toutes les actions socioprofessionnelles des ESAT : - Animation et pilotage des équipes médicosociales des ESAT : Coordination avec psychologues, chargés d'insertion, assistantes sociales, etc. - Réalisation, gestion et suivi d'un Plan de formation annuel des bénéficiaires - Est en relation avec les familles et les mesures de protection juridique - Recense analyse les dossiers de candidatures, - Organise et planifie les visites d'établissement, les stages et les MISPE selon les nécessités des activités - Accueil des stagiaires et nouveaux entrants - Mise en œuvre d'actions d'intégration professionnelle en externe (mise à disposition, passage en milieu ordinaire, etc.)	0.50
Chef de Service Atelier	Par délégation de la direction : - Assure une mission d'encadrement des professionnels de la structure. - Il est garant de la mise en œuvre des objectifs économiques de l'établissement. - Assure l'organisation au quotidien de l'établissement Ses missions principales sont les suivantes : - Soutenir et encadrer l'équipe pluri professionnelle au niveau technique et social	1

	- Assurer une relation commerciale avec les différents clients et partenaires - Animer diverses réunions centrées sur l'organisation de l'établissement. - Assurer un rôle de représentation de l'institution auprès de divers partenaires	
ADMINISTRATIF / GESTION		
Technicien administratif et comptable	- Assure la comptabilité de l'établissement - Assiste le directeur dans les procédures budgétaires (élaboration et suivi de Budget, comptes administratifs, contrôles, tableaux de bords, etc.) - Réalise les paies des salariés et des ouvrier(e)s en situation de handicap - Réalise les devis, bon de commande, facturation et suivi des paiements. - Assure et assiste les cadres dans les tâches administratives (courriers, mise en forme de documents, etc.) et relations avec les différents partenaires. - Assure l'accueil physique et téléphonique	1.5
ENCADREMENT DES ACTIVITES ECONOMIQUES ET DE PRODUCTION		
Responsable du pôle d'activité (en production/) Fiche de poste en annexe 03	Au sein du pôle de l'activité, sous la supervision du chef de Service des Ateliers, le(a) Responsable du pôle d'activité : - Gère l'organisation générale du pôle d'activité en s'assurant continuellement de la sécurité des personnes au travail. - Assure un lien entre l'établissement et les donneurs d'ordres au cours de la réalisation des contrats. - Fait le point sur les besoins en ressources humaines pour le travail à réaliser. - Organise de manière annuelle/mensuelle/hebdomadaire le planning de production en corrélation avec les capacités de production. - Participe aux actions commerciales (fournisseurs, clientèle, etc) - Réalise l'étude des postes de travail, - Propose les achats courants nécessaires pour parvenir à l'activité en appliquant l'instruction de travail en vigueur (GESTION DES COMMANDES COURANTES). Petits matériels et outillages, équipement de protection individuelle ou collective, matières premières, investissements selon le plan pluriannuel d'investissement. - Vérifie, contrôle et dispose dans les locaux affectés au stockage à la réception des commandes. - Est garant des stocks et effectue en fin d'année un inventaire des stocks des matières premières, produits semi fini et fini ainsi que ceux liés à la liste des immobilisations du pôle d'activité. - Renseigne les feuilles d'émargement selon les protocoles en place. - Informe son supérieur hiérarchique des non-conformités - Participe à la recherche de solutions, - Propose des actions correctives et les fait appliquer. - Adapte et entretient les moyens de production. - Veille à leur bon fonctionnement. - Effectue leur entretien courant. - Aménage les locaux, les zones de stockage et les postes de l'équipe. - Réalise la mise à jour des dossiers d'atelier en lien avec son supérieur hiérarchique. Il classe et ordonne les divers documents nécessaires à son activité. - Propose des stratégies de développement d'activités en matière d'organisation et de technique de travail.	1

Responsable d'activités de production (Moniteurs d'atelier) Fiche de poste en annexe 04	Le moniteur d'atelier est placé sous l'autorité du directeur adjoint ou du chef de services, Missions principales Le moniteur d'atelier : ○ Encadre une équipe de travailleurs handicapés dans les activités professionnelles. ○ Est responsable de l'hygiène et de la sécurité des personnes sous son autorité. ○ Est référent ou corrélerent de plusieurs travailleurs handicapés. ○ Dans le cadre de la conduite de son atelier, il s'assure de l'organisation du travail en vue du respect des délais, de la qualité et du contrôle des productions à réaliser. ○ Aménage les postes de travail adaptés aux potentiels et capacités de chacun, en tenant compte des besoins et des intérêts de la population accueillie et des nécessités d'une production à réaliser. ○ Rédige les évaluations et conduit avec les travailleurs dont il est référent l'élaboration de leur projet professionnel.	9
PERSONNEL MEDICAL ET PARAMEDICAL		
Psychologue	○ Assure le suivi individuel des personnes en situation de handicap ○ Assure un lien avec les partenaires médicaux (CMP, hôpital, etc.) ○ Soutien les équipes dans l'accompagnement au travail des personnes handicapées ○ Participe aux actions de recrutement et d'accueil des nouveaux entrants	0.1
Infirmière	○ Assure les soins au quotidien des ouvrier(e)s qui résident au foyer d'hébergement (traitement et suivi, « bobologie ») ○ Assure le lien avec les médecins traitants, les équipes et les familles ○ Organise les rendez-vous médicaux des personnes qui résident au foyer d'hébergement ○ Intervient en cas d'urgence	0.125
SERVICES GENERAUX		
Agent Technique Entretien	○ Assure l'entretien courant des bâtiments ○ Réalise de petites réparations	0.125
Agent Technique Restauration	○ Assure le service de restauration de l'ESAT en lien avec le prestataire des repas (FV Oliviers) ○ Assure l'entretien des locaux communs, en compléments avec les tâches réalisées par les usagers	0.50

4.3 La gestion des moyens matériels, logistiques et financiers

ESAT LES CHÊNES VERTS	
Description du parc de véhicules	• Poids Lourds • VL transport de linge • Fourgons 6 et 9 places • Scam 4x4 • Kangoo
Equipements techniques d'ateliers (Blanchisserie, Espaces verts, Brasserie , Self)	Matériels de Blanchisserie : • Préparation automatisée produits lessiviels • Degrilloirs bourre

	• Echangeur eau chaude /eau froide • Station de Tri et pesage linge sale • Convoyeurs automatiques de sacs • Tunnel de lavage • Essoreuse centrifuge • Laveuses essoreuses barrières • Navettes de stockage automatisé • Séchoirs rotatifs automatiques et manuels • Engageuse • Train de Séchage repassage Pliage • Plieuse éponge • Système de Tri du linge de résidants (puces RFID + cases lumineuses) • Rolls • Chaudière basse pression • Compresseur • Chariot élévateur <u>Matériel d'entretien d'espaces verts</u> • Tondeuse • Tondeuse autoporté • Pubert • Débroussailleuses • Tailles haies • tronçonneuses • Broyeur <u>FILERIE</u> • Salle de brassage, • Fermenteurs • Frigidaire <u>SELF</u> • Table réfrigérante • Table de maintien en température • Distributeur assiettes • Distributeur de bacs • Lave-vaisselle • Frigo
Magasin de stockage	• Racks de stockage • Gerbeur • Transpalette

Description du parc informatique	• Réseau téléphonique • Réseau internet • 5 Ordinateurs de bureau (administration) • 8 Ordinateurs d'ateliers • 4 Ordinateurs (coordination PPI et Soutien) • Imprimantes – photocopieur N/B et couleurs
Autres	Bureau psychologue + local médical (visite) Self + Salle de restauration + terrasse abritée Bancs et tables de repos extérieurs abrités

La gestion financière :

Le budget de l'établissement est élaboré par le directeur de l'établissement en lien avec le service financier du siège, à partir de l'identification de l'ensemble des besoins sur le terrain. Des contrôles budgétaires sont réalisés périodiquement, à l'initiative du directeur financier du siège, ce qui contribue à une maîtrise et un suivi des dépenses. Le directeur de l'établissement gère et ordonne les dépenses courantes.

Des Plans Pluriannuels d'Investissements de 5 ans sont élaborés par le directeur d'établissement et le service comptable et présentés pour validation au Directeur Général.

Les investissements supérieurs à 1500 € doivent être approuvés avant réalisation par le directeur général.

L'établissement fonctionne actuellement dans le cadre d'un CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens), conclue avec l'ARS et de département de l'Ardèche.

La dotation de fonctionnement de l'ESAT est fixée par arrêté, par l'ARS –AURA (Région Auvergne Rhone Alpes).

4.4 Les différentes instances de l'établissement

Titre de la réunion	Fréquence / Durée / Jour	Objectif(s)	Participants	Animateur
REUNIONS INTERNES				
1. AG	Fréquence : annuelle Durée : 3H	- Rendre des comptes (rapport du trésorier et du commissaire au compte) - Approbation des comptes - Etat du travail réalisé, point sur l'atteinte des objectifs - Identification des perspectives, projection pour l'avenir - Conditions de financement futures...	Ensemble des membres du Conseil + invités d'Administration Directeurs, Chefs de service,.... Directions fonctionnelles du siège	Président+ Directeur Général

2. Réunion équipe de direction CODIR	Fréquence : 1 fois par mois Durée : 2 à 3h Jour : Mercredi	Point RH, Qualité, Finance Echange d'informations Point sur l'évolution du secteur Informations diverses	Directeur général Directeurs d'établissement Equipe du siège (RH, Qualité, Finance)	Directeur Général
3. Réunion d'équipe	Fréquence : 2 fois par mois Durée : 1h30 Jour : Mardi	Point sur les travailleurs, les stagiaires et MISPE Point sur le fonctionnement de l'ESAT. Point sur les budgets etc...	Directeur Chef de service médicosocial et des ateliers Tous les moniteurs d'ateliers	Directeur Chef de service médicosocial et des ateliers
4. Réunion de coordination	Fréquence : 1 fois par semaine Durée : 1h00 Jour : Mardi	Point sur travailleurs qui résident au FH	Cadre médicosocial Chef d'atelier Psychologue Cadre FH	
5. CVS	Fréquence : 1 fois par trimestre Durée : 2 à 3 h Jour : Mardi	Point sur les évolutions des ESAT	Membres CVSOG DG et Cadres ESAT	Président du CVS
6. Instance Mixte	Fréquence : 1 fois par trimestre Durée : 2 à 3 h Jour : vendredi	Point sur la QVT, la prévention des risques et l'amélioration des condition de travail des ESAT.	Membres CVS + représentants des personnels et Cadres ESAT	Président de l'Instance Mixte

❖ Les différents écrits attendus des professionnels

Les écrits professionnels attendus sont à minima de deux ordres :

D'une part, il y a l'ensemble des écrits qui doivent faire vivre les « outils de la loi de 2002 » à savoir : Le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le contrat d'aide et de soutien par le travail, la liste des personnes qualifiées, le Conseil de la Vie Sociale (CVS), le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement ou de service. Par ailleurs et en lien avec ces outils, il y a le projet personnalisé de la personne accompagnée, sachant que l'ensemble de ces écrits doivent être revu / suivi annuellement.

D'autre part, il y a l'ensemble des écrits en lien avec la traçabilité de l'activité. Ceux-ci sont voués à être réalisés sous un format informatique et regroupent l'ensemble des transmissions d'informations sur l'activité quotidienne (en interne et en externe). Ces informations peuvent concerner les activités socioprofessionnelles (compte rendu de réunions, d'activités, dossier unique du résident...), de soins (dossier médical, DLU...), techniques (suivi de l'entretien des locaux et du matériel...).

❖ Les Instances de décision

Conseil d'Administration. Il se réunit une fois par trimestre. Les réunions de bureau ont lieu une fois par mois et l'assemblée générale se tient une fois par an.

❖ Instances consultatives définies par la loi

CSE, Le comité social et économique

Le comité social et économique (CSE) est l'instance de représentation du personnel dans l'association. Les membres du CSE sont élus par les salariés de l'association pour une durée de 4 ans.

Le CSE a un rôle économique et un rôle social.

Rôle économique : le CSE doit être obligatoirement informé et consulté par l'employeur sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'association. Cette formulation est très générale et offre ainsi un large pouvoir d'information et consultation du Comité.

Rôle Social : la politique des œuvres sociales du Comité est le fruit d'une réflexion approfondie entre les impératifs financiers et les aspirations sociales ; le but étant de favoriser le plus grand nombre de salariés, sans exclure aucune catégorie professionnelle. C'est l'intérêt collectif qui prime.

CSSCT, La commission de santé, sécurité et conditions de travail est créée au sein des comités sociaux et économiques (CSE).

Cette commission a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique, mentale et de la sécurité des salariés ainsi que l'amélioration des conditions de travail. Elle se doit d'assurer une information réciproque et une réflexion commune sur ces différents sujets.

RDP, Représentants de proximité

Le rôle du représentant de proximité consiste principalement à assurer l'intermédiaire entre les différents acteurs :

L'employeur, les salariés et le CSE. Il effectue ses missions sur le terrain. Il entre en contact avec les salariés concernant des questions locales telles que la prévention des risques professionnels et les conditions de travail.

Le représentant de proximité est souvent considéré comme le relais entre le CSE et les salariés de son périmètre. Ce rôle d'intermédiaire au quotidien peut jouer à double sens :

- Relayer les informations locales des salariés vers le CSE et intervenir pour toute question nécessitant un traitement local.
- Assurer auprès des salariés la communication des délibérations et actions du CSE, notamment dans la gestion des activités sociales et culturelles.

Ils ont donc pour vocation :

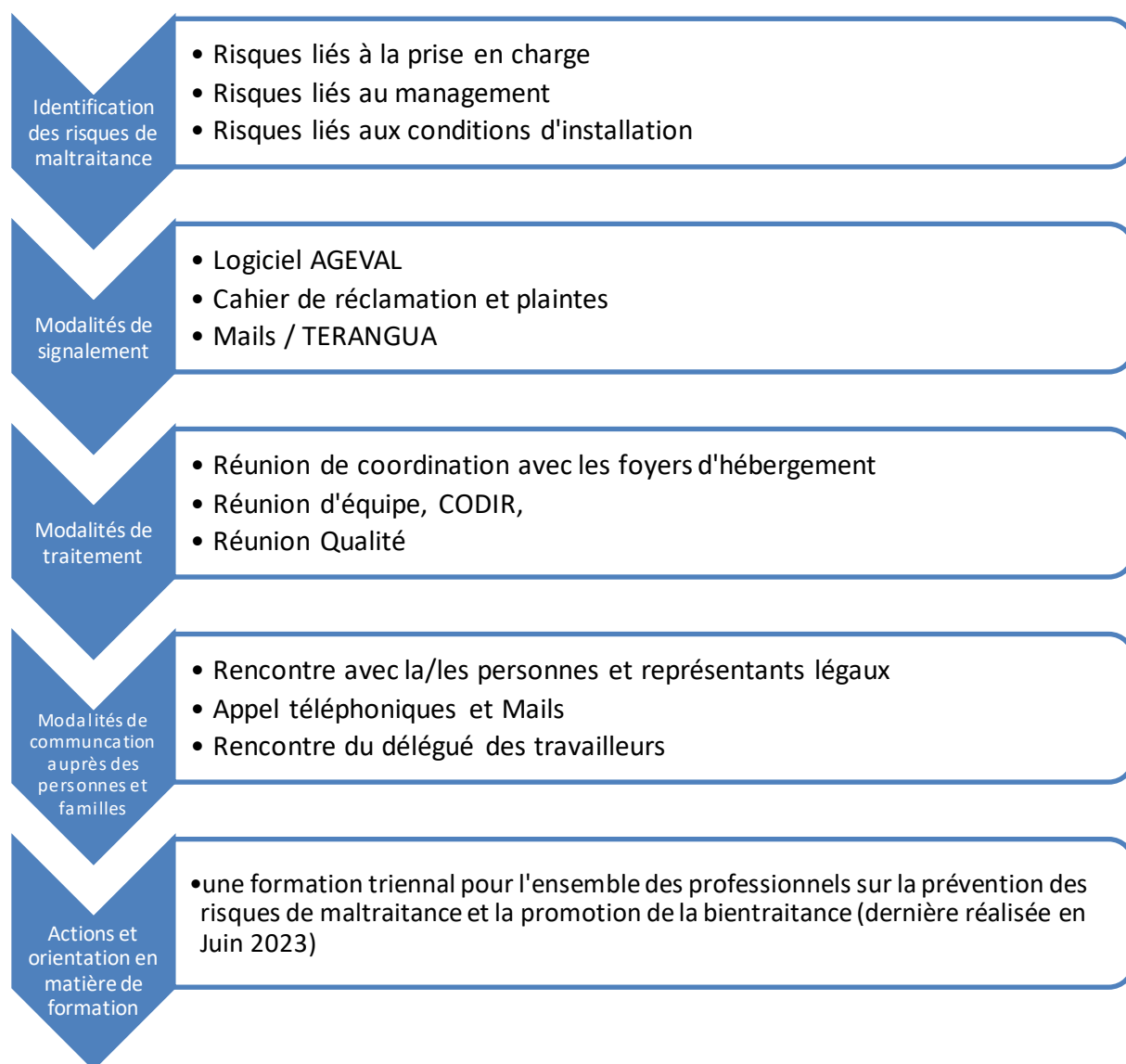
- D'assurer une interface entre les Directions d'établissement et les salariés.
- De représenter un espace de dialogue entre les Directions d'Établissement et les représentants du personnel.

4.5 Démarche interne de prévention, de lutte contre la maltraitance et de promotion de la bientraitance

Suite à la loi n°2022-140 du 7 Février 2022, la maltraitance est définie dans le CASF de la manière suivante :

« La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

Il est de la responsabilité des établissements de définir une démarche de prévention et de lutte contre la maltraitance selon la procédure suivante :



Lutter contre les risques de maltraitance induit de diffuser dans les pratiques et l'accompagnement une culture de bientraitance, les ESAT oeuvrent dans ce sens.

La HAS définit la bientraitance comme étant « *une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant à l'esprit le risque de maltraitance (...) Il appartient à chaque équipe de professionnels, en lien avec les usagers, d'en déterminer les contours et les modalités de mise en œuvre dans le cadre du projet de service et d'établissement* ».

« La bientraitance (...) s'inscrit dans le projet éthique indissociable de l'action sociale et médico-sociale, qui est une tentative d'articuler le plus justement possible les situations les plus singulières avec les valeurs les plus partagées (...). Née dans une culture partagée, la posture professionnelle de bientraitance est une manière d'être, d'agir et de dire soucieuse de l'autre, réactive à ses besoins et à ses demandes, respectueuse de ses choix et de ses refus. Elle ne peut se résumer à une série d'actes. Mais cette posture professionnelle n'est pas faite que d'acceptation. Elle comporte tout aussi bien le nécessaire souci de maintenir un cadre institutionnel stable, avec des règles claires et sécurisantes pour tous, et un refus sans concession de toutes formes de violence et d'abus sur le plus faible, d'où qu'elle émane ». Cf Chapitre 2.2 et 2.9

Plusieurs réflexions ont été menées sur ces sujets par les équipes lors de l'actualisation du présent projet:

- ⇒ Réflexion sur l'accompagnement, le recueil des besoins et des attentes des personnes accompagnées et notamment avec l'utilisation de la nomenclature SERAFIN-PH.
- ⇒ Promotion de la démarche d'amélioration continue de la qualité.
- ⇒ Permettre à la personne accompagnée d'être, le plus possible, actrice de son parcours.
- ⇒ ...

Le but de ces travaux de réflexion est de contribuer au travail de développement de la bientraitance au bénéfice direct des usagers de l'établissement.

4.6 Les droits des usagers

Expression et participation des usagers :

Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accompagnée la personne. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des personnes accompagnées à la vie et aux conditions de fonctionnement de l'établissement. Il convient aussi de souligner que le CVS est une instance collégiale, destiné à l'échange et au dialogue.

Le Décret N° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et des autres formes de participation, définit une évolution du cadre légal à partir du 1^{er} janvier 2023.

L'article D. 311-5 (CASF) est ainsi modifié :

Le conseil de la vie sociale comprend **au moins** :

1. Deux représentants des personnes accompagnées ;
2. Un représentant des professionnels employés par l'établissement ou le service élu dans les conditions prévues à l'article D. 311-13 ;
3. Un représentant de l'organisme gestionnaire.

Si la nature de l'établissement ou du service le justifie, il comprend également :

1. Un représentant de groupement des personnes accompagnées de la catégorie concernée d'établissements ou de services au sens du I de l'article L. 312-1 ;
2. Un représentant des familles ou des proches aidants des personnes accompagnées ;
3. Un représentant des représentants légaux des personnes accompagnées ;
4. Un représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans les établissements et services relevant du 14° du I de l'article L. 312-1 ;
5. Un représentant des bénévoles accompagnants les personnes, s'ils interviennent dans l'établissement ou le service ;
6. Le médecin coordonnateur de l'établissement ;
7. Un représentant des membres de l'équipe médico-soignante.

Par ailleurs, peuvent demander à assister aux débats du conseil de la vie sociale :

- un représentant élu de la commune d'implantation de l'activité ou un représentant élu d'un groupement de coopération intercommunal ;
- un représentant du conseil départemental ;
- un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation (CD et/ou ARS) ;
- un représentant du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie ;
- une personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5 ;
- le représentant du défenseur des droits. »

Le nombre des représentants des personnes accueillies, d'une part, et de leur famille ou de leurs représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil. Cette condition est indispensable pour que la composition CVS soit conforme, mais aussi pour que ses avis soient valides.

Le décret apporte une modification de l'article D 311-7 du CASF : « Lorsque les personnes accueillies sont dans l'impossibilité de participer directement au conseil, en raison de leur très jeune âge, leurs sièges sont attribués aux représentants des familles ou aux représentants légaux. ».

Le conseil fixe la durée du mandat de ses membres dans le règlement intérieur mentionné à l'article D. 311-19 du CASF. C'est-à-dire, qu'ils sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus, renouvelable.

Il est intéressant de relever que ce décret remplace les mots : « personnes accueillies ou prises en charge » par le mot : « accompagnées »

Dans le cas où il est saisi de demandes d'information ou de réclamations concernant les dysfonctionnements mentionnés à l'article L. 331-8-1 (CASF), le président oriente les demandeurs vers les personnes qualifiées, le dispositif de médiation ou le délégué territorial du défenseur des droits.

Les motifs pouvant être invoqués sont selon l'article L. 331-8-1 : « tout dysfonctionnement grave dans leur gestion ou leur organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accompagnées »

Le décret, encourage les établissements à réaliser chaque année une enquête de satisfaction sur la base de la méthodologie et des outils élaborés par la Haute Autorité de Santé (HAS). Les résultats devraient être affichés dans l'établissement et être examinés par le CVS.

Le relevé de conclusions de chaque séance devra être établi par le secrétaire de séance. Celui-ci est désigné prioritairement par et parmi les personnes accompagnées ou par et parmi les représentants mentionnés aux 1° à 4° II de l'article D. 311-5, assisté en tant que de besoin par l'administration de l'établissement, service ou lieu de vie et d'accueil. Il est signé par le président. Il est transmis en même temps que l'ordre du jour mentionné à l'article D. 311-16 en vue de son adoption par le conseil. Il est ensuite transmis à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire et à l'autorité administrative compétente pour l'autorisation.

Chaque année, le CVS rédige un rapport d'activité que le président du CVS présente à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

A la suite de la réunion du CVS une rencontre est prévue avec l'ensemble des travailleurs et la direction d'établissement pour informer de ce qui a été parlé dans l'instance du CVS.

L'Instance Mixte

Conformément au Décret n°2022-1561 du 13 décembre 2022 relatif au parcours professionnel et aux droits des travailleurs handicapés admis en établissements et services d'aide par le travail, il est instauré dans les établissements et les services d'aide par le travail (ESAT), une INSTANCE MIXTE composée de représentants des travailleurs en ESAT et de représentants des professionnels.

L'INSTANCE MIXTE mentionnée à l'article R. 344-7-1 du Code de l'action sociale et des familles, doit permettre aux travailleurs et professionnels en ESAT d'être acteurs de leurs conditions de travail (sécurité, hygiène, qualité de vie au travail, évaluation et prévention des risques professionnels).

L'INSTANCE MIXTE est un lieu d'expression et d'écoute des travailleurs de l'ESAT. Il s'agit d'un principe fondamental qui dépasse la réponse à une prescription réglementaire.

A cet effet, l'ESAT s'attache à mobiliser tous les moyens nécessaires pour favoriser la participation et l'expression des travailleurs de l'ESAT, ce qui concourt de fait à leur développement personnel et à leur reconnaissance.

L'INSTANCE MIXTE s'inscrit en complémentarité d'autres espaces d'expression que sont le Conseil à la vie sociale (CVS) pour les travailleurs d'ESAT et la Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) pour les professionnels.

L'INSTANCE MIXTE émet des avis et formule des propositions sur :

- la qualité de vie au travail.
- l'hygiène et la sécurité.
- l'évaluation et la prévention des risques professionnels.

L'instance mixte est composée en nombre égal de représentants des travailleurs en ESAT et de représentants des professionnels de l'établissement ou du service.

Les représentants des travailleurs au sein de cette instance sont les représentants des personnes accompagnées qui siègent au sein du conseil de la vie sociale et le délégué mentionné à l'article R. 243-13-1 du Code de l'action sociale et des familles.

La composition de l'INSTANCE MIXTE est définie comme suit :

- Ont voix délibérative =
 - Les représentants des travailleurs issus du CVS :
 - 2 (T)itulaires / 2 (S)uppléants au minimum représentant les travailleurs de l'ESAT
 - Le délégué des personnes (travailleur de l'ESAT)
 - Les représentants des professionnels de l'ESAT :
 - 3 (T)itulaires/ 3 (S)uppléants au minimum représentant les professionnels

L'INSTANCE MIXTE élit, en son sein, son président.

Des personnes peuvent être ponctuellement invitées à titre consultatif.

Une aide humaine technique, appui à la communication, interprète de l'expression des travailleurs en ESAT peut être mobilisée en fonction des besoins.

La durée du mandat des représentants des travailleurs est fixée par la durée du mandat du CVS.

Lorsqu'un membre cesse son mandat prématurément, il est remplacé par son suppléant

L'INSTANCE MIXTE

- Se réunit au moins 4 fois par an,

Le Président fixe l'ordre du jour des séances et précise les personnes extérieures éventuellement invitées.

4.7 La gestion des risques

La protection et la prévention des risques et des dangers, la sécurité des biens et des personnes est une préoccupation de la direction et porte entre autre sur :

- La prévention des dangers matériels (risques de chute, incendies,...)
- La sécurité des déplacements
- La sécurité alimentaire
- La prévention des dangers psychologique (maltraitance...)
- Prévention des risques professionnels

Un certain nombre de moyens et de mesures sont mis en place tels que :

- Les contrôles et maintenances préventives périodique des installations (électrique, système de détection incendie, ascenseurs ...)
- Les contrôles des véhicules (entretien régulier par des professionnels compétents et qualifiés)
- Les contrôles et la maintenance préventive des matériels des ateliers (cuisine, blanchisserie...)
- Des procédures d'enregistrement et de traitement des événements indésirables (AGEVAL)
- L'enregistrement et le traitement des plaintes et des réclamations

- La formation du personnel aux risques d'incendie, à l'évacuation des personnes, aux gestes de premiers secours...
- La mise en place d'audit sécurité

La loi du 2 janvier 2002 et un ensemble de textes législatifs et réglementaires, demandent aux responsables d'établissements de mettre en place des plans de prévention. (Circulaire n°2001-306 du 3 juillet 2001).

Les actions mises en place à l'ESAT les Amandiers

Thématiques	Actions mises en oeuvre
Connaissance des droits par les usagers	Règlement de fonctionnement Actions de soutiens (nouveaux entrants prioritaires)
Fonctionnement du CVS	Les réunions du CVS se tiennent régulièrement
Fonctionnement de l'instance mixte	Les réunions de l'instance mixte se tiennent régulièrement
Les liens avec les familles	Des réunions se tiennent autant que nécessaire avec les représentants légaux
Participation des professionnels à l'actualisation du projet d'établissement	Groupes de travail
Prévention de l'usure professionnelle	Groupe de travail
Gestion des réclamations	Fiche entreprise Formalisation en cours d'un plan de prévention issu de l'analyse des risques professionnels (document unique) Formation du personnel

L'actualisation du projet d'établissement a été l'occasion d'effectuer une lecture et de réinterroger le protocole de prévention des risques de maltraitance associatif.

V. La démarche qualité

5.1 La politique qualité

5.2 Le déploiement de la démarche

5.3 L'évaluation

5.1 La politique qualité

La politique qualité s'inscrit dans la mise en œuvre des objectifs énoncés dans le projet associatif. A ce titre, elle fait partie intégrante des projets d'établissements et de services. Elle vise à guider l'organisation et à mobiliser l'ensemble des acteurs autour de l'accompagnement des usagers. Dans cette perspective, l'association Béthanie poursuit en particulier les objectifs suivants :

- Faire vivre les établissements sous CPOM et son pilotage par le Siège
- Répondre à l'évolution des besoins des personnes accompagnées : enfants, adultes, personnes âgées
- Mettre en avant les savoir faire
- Innover dans les accompagnements
- Adapter et rénover nos outils
- S'engager dans une démarche d'évaluation continue afin d'anticiper l'évaluation externe
- Développer dans le respect de nos valeurs, les partenariats et les coopérations
- Former, accompagner, faire évoluer et valoriser les personnels

Pour s'assurer de la mise en œuvre de la démarche qualité, l'association s'est dotée :

- d'un directeur technique chargé de la qualité et de la gestion des risques
- d'un Comité de Suivi de la Qualité (CSQ) composé des membres du CODIR. (Élargi selon le cas à d'autres professionnels). Il a notamment pour rôle la validation de certaines procédures transversales et contribue également à l'actualisation de la politique qualité.
- d'une cellule qualité constituée d'au moins un correspondant qualité par établissement, qui a pour rôle de veiller à la mise en œuvre de la politique qualité. Le pôle qualité peut être amené à proposer et / ou élaborer des procédures et / ou protocoles qui seront soumis au comité de suivi de la qualité. Le directeur technique organise et anime les réunions. Deplus, il assure le lien avec le comité de suivi de la qualité.

L'ensemble des salariés de l'association Béthanie doit :

- mettre en œuvre les protocoles et procédures.
- identifier et enregistrer toutes réclamations et tout problème relatif aux prestations délivrées, ou aux processus (événements indésirables).
- proposer des solutions pour traiter et éviter le renouvellement des défaillances rencontrées dans la sphère de compétence de chacun et dans la limite des ressources disponibles.
- coopérer aux auto-évaluations, évaluation externes et aux audits.
- maintenir et développer ses compétences pour satisfaire aux exigences des activités confiées.

5.2 Déploiement de la démarche qualité

L'Auto évaluation a été réalisée en conditions réelles et qu'elles seront réalisées de manière annuelle en lien avec le déploiement du logiciel AGEVAL, le correspondant Qualité et l'Adjoint de Direction du siège de l'Association Béthanie

Les résultats issus de l'autoévaluation de la qualité effectuée par établissement contribuent à la réalisation d'un plan d'action hiérarchisé et planifié dans le temps servant d'outil de pilotage et de management de la qualité pour l'établissement. Des actions transversales émanant d'une analyse globale en lien avec le CPOM seront intégrées dans les plans d'action.

Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP) servent de base à la réalisation de protocoles et / ou de procédures internes (par structures) et / ou transversales (applicables et adaptées selon le cas dans chaque établissement ou service)

Dans chaque établissement un correspondant qualité nommé par la direction à partir d'une démarche volontariste, assure le lien entre le service qualité du siège et l'établissement.

5.3 Les démarches évaluatives

L'évaluation continue des prestations s'inscrit dans la démarche qualité globale. L'évaluation a servi de base à l'actualisation du présent projet d'établissement. Un regard extérieur via l'évaluation externe permettra de compléter notre auto diagnostic et abonder notre Plan d'Amélioration Continu de la Qualité (PACQ).

La démarche d'évaluation constitue un levier de mobilisation des professionnels, dans une dynamique d'amélioration continue de la qualité des accompagnements délivrés aux personnes accueillies.

L'obligation pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) de réaliser une évaluation a été introduite par la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale. Elle a permis d'inscrire les ESSMS dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations et activités délivrées. La loi du 24 juillet 2019, relative à l'organisation et à la transformation du système de santé (article 75), fait entrer l'évaluation des ESSMS dans une nouvelle étape et modifie l'article L. 312-8 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) qui dispose : « Dans un objectif d'amélioration continue de la qualité, les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1 évaluent et font procéder à l'évaluation de la qualité des prestations qu'ils délivrent selon une procédure élaborée par la Haute Autorité de Santé (HAS) mentionnée à l'article L. 161-37 du Code de la sécurité sociale... » Ainsi, parmi les modalités existantes de mesure de la qualité des accompagnements en ESSMS, le dispositif d'évaluation élaboré par la HAS est le seul dispositif national qui offre un cadre commun d'analyse et d'évaluation externe de la qualité des prestations délivrées aux personnes accompagnées. Étant précisé que l'évaluation se distingue de l'inspection et du contrôle qui s'imposent aux ESSMS et n'a pas vocation à permettre la réalisation d'un classement des ESSMS entre eux. L'évaluation du niveau de qualité des prestations délivrées par les ESSMS est réalisée par des organismes, tiers extérieurs indépendants, autorisés à procéder aux évaluations lors d'une visite au sein des ESSMS. La procédure d'évaluation, indépendante de l'ESSMS et de son (ses) autorité(s) de tarification et de contrôle, porte sur la qualité des prestations délivrées aux personnes accompagnées.

Elle est évaluée à partir des objectifs et critères d'évaluation, coconstruits au niveau national avec les professionnels et les personnes accompagnées.

2ème partie :

Partie Prospective

VI. Horizon 2025 - 2030

6.1 Les orientations stratégiques

❖ Les orientations stratégiques et axes de travail : outils de pilotage de la structure.

Les orientations stratégiques décrites dans ce paragraphe sont le fruit d'un travail collaboratif, extraites des groupes de travail avec les professionnels de terrain, permettant la mise en évidence des besoins des personnes accompagnées selon la nomenclature SERAFIN-PH.

Ces réflexions prennent en compte les politiques départementales et régionales, la politique de l'organisme gestionnaire (association Béthanie) et les besoins d'évolution de l'établissement, à partir des constats faits dans les parties précédentes, du présent document.

Les orientations stratégiques serviront de guide dans la conduite de la mise en œuvre du projet d'établissement et seront communiquées aux professionnels, aux personnes accueillies et à leurs familles (CVS). Cette logique projective permet de créer les conditions nécessaires au changement et de favoriser la mobilisation des acteurs concernés.

Ces orientations sont considérées comme des axes d'amélioration, qui pourront être revues et adaptées au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette partie est donc un réel outil de travail « vivant » pour les cinq années à venir. Il s'agit d'un guide qui doit orienter l'action de chacun des acteurs de la vie de l'établissement ; il est intégré dans le Plan d'Amélioration Continu de la Qualité ou PACQ (suivi opérationnel des actions).

❖ Des orientations stratégiques et des axes de travail avec une même finalité : l'amélioration de la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies.

Comme le stipulent les recommandations de bonnes pratiques de la HAS, le projet d'établissement est un « *outil qui garantit les droits des usagers, en ce sens qu'il définit des objectifs en matière de qualité des prestations et qu'il rend lisibles les modes d'organisation et de fonctionnement de la structure* ».

L'ensemble des orientations stratégiques définies, ainsi que les axes de travail correspondants, ont pour finalité essentielle l'amélioration de la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies.

Les axes d'amélioration identifiés tout au long de la partie descriptive, de l'auto-évaluation réalisée à partir du référentiel d'évaluation de la qualité de la HAS, ainsi que les résultats des questionnaires de satisfaction, ont permis de définir les orientations stratégiques.

Les Orientations stratégiques :

- Orientation Stratégique n°1 : Fluidifier et sécuriser les parcours en milieu ordinaire et Favoriser une dynamique de parcours pour les personnes à l'intérieur de l'ESAT
- Orientation Stratégique n°2 : Renforcer le pouvoir d'agir des personnes
- Orientation Stratégique n°3 : Développement des ESAT

6.2 Les axes de travail ; les fiches action, le plan d'action

1. Organisation collective et régulation

« L'établissement doit mettre en place des dispositifs et une organisation qui contribuent à favoriser l'interdisciplinarité, le croisement des regards et des savoirs, la confrontation des pratiques et la coordination entre professions différentes » (HAS - ANESM, Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service. Recommandations de bonnes pratiques professionnelles, Mai 2010, chapitre 6.2, p. 45).

L'organisation collective du travail, l'interdisciplinarité et la cohésion entre professionnels est également une thématique prise en compte par l'autoévaluation (loi du 24 juillet 2019, relative à l'organisation et à la transformation du système de santé et article L312-8 du CASF) :

Les résultats des démarches évaluatives sont communiqués aux autorités de tutelles et intégrés dans les axes d'amélioration à mettre en oeuvre.

Les axes de travail retenus :

1.1 Accompagner les parcours externes pour les travailleurs qui le souhaitent dans un environnement décroisé
1.2 Accompagner les parcours internes dans un environnement décroisé • Transformer les ESAT en en pôle travail • Créer des Dispositifs internes aux ESAT
2.3 Favoriser l'accès des personnes à la formation professionnelle
2.4 Garantir le projet de la personne accompagnée
2.5 Améliorer le droit d'expression des personnes accompagnées et leur participation à la gouvernance
2.6 Sécuriser les ressources financières de la personne accompagnée
3.7 Investir dans la transformation des ESAT
3.8 Promouvoir les achats responsables auprès des acheteurs privés et publics
3.9 Développer de nouvelles compétences
3.10 Coopérer avec des partenaires de l'accompagnement en milieu ordinaire
3.11 Acculturer les établissements à une approche qualité

FICHE ACTION N°1	Orientation Stratégique n°1 Fluidifier et sécuriser les parcours en milieu ordinaire
	Axes de travail : Accompagner les parcours externes pour les travailleurs qui le souhaitent dans un environnement décroïsonné • L'orientation en ESAT n'est plus exclusive de milieu ordinaire : il est permis à la personne d'évoluer en ESAT, en EA, en entreprise ordinaire • Cumul temps partiel ESAT / temps partiel milieu ordinaire • Mise en opérationnalité d'un droit aux allers-retours
Objectifs	• Créer un dispositif insertion professionnelle dans les ESAT ○ Etablir le rôle et les missions du chargé d'insertion ○ Créer une procédure adaptée de ce dispositif • Communiquer sur la loi plein emploi • Augmenter le nombre de MISPE et Stages en ESAT • Réaliser des PMSMP • Accroître le nombre de travailleur en Milieu Ordinaire
Livrables	- Fiche de mission Chargé d'Insertion - Procédure du dispositif insertion professionnelle - Flyer DIP - Tableau de suivi des travailleurs
Groupe projet	Directeur, Cadre Médico-social, chargés d'insertion pressentis, chargée de mission
Sous la responsabilité de	Cadre de direction
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Formation des chargé d'insertion, - Formation des Cadres - Groupe de travail mensuel puis bi mensuel - Moyens financiers constants
Echéancier	Décembre 2023 à 2030
Indicateurs d'évaluation	Nombre de MISPE et Stages réalisés pour calculer la file active Nombre de PMSMP réalisée Nombre de travailleurs en MO/ an Nombre de droit au retour exercé

FICHE ACTION N°2	Orientation Stratégique n°1 Favoriser une dynamique de parcours pour les personnes à l'intérieur de l'ESAT
	Axes de travail : Accompagner les parcours internes dans un environnement décloisonné • Transformer les ESAT en en pôle travail • Créer des Dispositifs internes aux ESAT ○ Dispositifs de production ○ Dispositifs de services ○ Dispositifs de développement d'entreprise • Uniformiser les pratiques professionnelles sur le pôle travail.
Objectifs	• Evaluer les capacités au travail pré admission ○ Accueillir les stagiaires et MISPE ○ Accueillir les nouveaux entrants • Accompagnement du parcours de la personne par : ○ Le projet de parcours professionnel ○ L'apprentissage des gestes techniques en interne ○ L'adaptation des postes de travail ○ Le soutien externalisé sous partenariat ○ Les formations
Livrables	- Projet Professionnel Individuel - Synthèse professionnelle (Stage, Fin de période d'essai, Renouvellement d'orientation). - Grille d'évaluation des compétences - Fiches de postes - Attestations de formation, Diplômes
Groupe projet	Cadre Médico-social, Chef de service des ateliers, Moniteurs d'atelier
Sous la responsabilité de	Cadre Médico-social
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Rencontre trimestrielle de l'ensemble des cadres du pôle afin de favoriser la transversalité nécessaire aux parcours des travailleurs
Echéancier	Décembre 2023 à 2030
Indicateurs d'évaluation	Ratio entre le nombre d'admis sur le nombre de stagiaires Nombre de PMSMP réalisée Nb Nombre de demandes spécifiques Nbre de RDV nbre de non-conformité

FICHE ACTION N°3	Orientation Stratégique n°2 Renforcer le pouvoir d'agir des personnes	
	Axes de travail : Favoriser l'accès des personnes à la formation professionnelle	
Objectifs	• Inciter à ouvrir le CPF de chacun des travailleurs • Réaliser les plans de développement des compétences des travailleurs	
Livrables	- Plan de formation TH - CPF mobilisés	
Groupe projet	Directeur, Cadre Médico-social, Chef de Service des ateliers, Moniteurs d'atelier, Chargés d'insertion,	
Sous la responsabilité de	Cadres de direction et médicosocial	
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Formation à l'ouverture des CPF	
Echéancier	2024 et annuellement	
Indicateurs d'évaluation	Nombre de personne ayant avoir ouvert un CPF Plan de développement des compétences actualisé.	

FICHE ACTION N°4	
Orientation Stratégique n°2 Renforcer le pouvoir d’agir des personnes	
	Axes de travail : Garantir le projet de la personne accompagnée
Objectifs	• Former à l’autodétermination tous les travailleurs et tous les professionnels • Créer un carnet de parcours et de compétences avec le Dossier Unique Informatisé • Créer un livret d’accueil accessibilité universelle • Ajouter un chapitre sur le projet de vie dans le projet personnalisé dans le Dossier Unique Informatisé
Livrables	- Attestation de formation à l’autodétermination - Mise en œuvre du Dossier Unique Informatisé
Groupe projet	Directeur, Cadre Médico-social, Chef de Service des ateliers, Moniteurs d’atelier, Adjoint de Direction
Sous la responsabilité de	Cadres médicosocial
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Formation à l’autodétermination - Groupe de travail ○ DUI ○ Livret d’accueil
Echéancier	2024 à 2030
Indicateurs d’évaluation	Nombre de personne formé à l’autodétermination DUI mis en application Livret d’accueil accessibilité universelle formalisée

FICHE ACTION N°5	Orientation Stratégique n°2 Renforcer le pouvoir d’agir des personnes	
	Axes de travail : Améliorer le droit d’expression des personnes accompagnées et leur participation à la gouvernance	
Objectifs	• Elire et former les délégués des travailleurs • Créer une Instance Mixte	
Livrables	- PV mise en place instance Mixte - PV élection des délégués des travailleurs	
Groupe projet	Directeur, Cadre Médico-social, membres CVS	
Sous la responsabilité de	Cadres de direction et médicosocial	
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Election Délégués et instance mixte	
Echéancier	2022 à 2025 (renouvellement trienal)	
Indicateurs d’évaluation	Délégué des travailleurs élus Instance mixte mise en place	

FICHE ACTION N°6	Orientation Stratégique n°2 Renforcer le pouvoir d’agir des personnes	
	Axes de travail : Sécuriser les ressources financières de la personne accompagnée	
Objectifs	• Mettre en œuvre les chèques vacances/Cadhoc. • Adhérer à une complémentaire santé obligatoire pour les travailleurs	
Livrables	- Chèques vacances / Cadhoc - Complémentaire santé proposée	
Groupe projet	Directeur, Directrice des Ressources humaines, Directeur Général, Directeur Financier et OG.	
Sous la responsabilité de	Cadres de direction et médicosocial	
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Négocie complémentaire santé - Renseignement droit pouvoir d’achat TH - Moyens financiers constants	
Echéancier	2025	
Indicateurs d’évaluation	Montant provisionné en chèques vacances Mutuelle mise en place	

FICHE ACTION N°7	Orientation Stratégique n°3 Développement des ESAT
	Axes de travail : Promouvoir les achats responsables auprès des acheteurs privés et publics
Objectifs	Inscrire les ESAT sur la plateforme de l'inclusion sur le site web du gouvernement
Livrables	- Site web : https://emplois.inclusion.beta.gouv.fr
Groupe projet	Directeur, Cadre Médico-social,
Sous la responsabilité de	Cadres des ESAT
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Dispositifs insertion professionnelle ESAT
Echéancier	2024 à 2030
Indicateurs d'évaluation	ESAT inscrits sur la plateforme de l'inclusion

FICHE ACTION N°8	Orientation Stratégique n°3 Développement des ESAT
	Axes de travail : Développer de nouvelles compétences
Objectifs	● Financer les postes de chargés d'insertion ○ 4 chargés de mission pour 2 ESAT
Livrables	- Fiche de mission du poste de chargé de mission
Groupe projet	Directeur, Cadre Médico-social, Chef de Service des ateliers, Chargé d'insertion, Chargée de mission
Sous la responsabilité de	Cadre de Direction
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Groupe de travail : Dispositifs insertion professionnelle ESAT
Echéancier	2024
Indicateurs d'évaluation	Fonction de chargés d'insertion déployés.

FICHE ACTION N°9	Orientation Stratégique n°3 Développement des ESAT
	Axes de travail : Coopérer avec des partenaires de l'accompagnement en milieu ordinaire
Objectifs	• Conventionner chaque ESAT avec 3 partenaires (EA/SPE/plateforme emploi accompagné)
Livrables	- Convention de partenariat
Groupe projet	Directeur, Cadre Médico-social, Directrice des Ressources humaines, Directeur Général.
Sous la responsabilité de	Cadre de Direction
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Négocier avec les SPE et EA locaux pour conventionner - Organiser des rencontres forums entreprises, - Participer à des rencontres entreprises
Echéancier	2025 à 2030
Indicateurs d'évaluation	Conventions signées avec 3 partenaires (EA/SPE/plateforme emploi accompagné)

FICHE ACTION N°10	Orientation Stratégique n°3 Développement des ESAT
	Axes de travail : Acculturer les établissements à une approche qualité
Objectifs	• Inciter les professionnels à prendre part des indicateurs qualité qui rendent compte de l'accompagnement du parcours des personnes ○ Inclusion professionnelle des personnes accompagnées dont taux de sortie en milieu ordinaire ○ Accompagnement médicosocial des personnes accompagnées ○ Accès à la formation professionnelle pour les personnes accompagnées ○ Partenariats et développement d'activité
Livrables	- Indicateurs qualités issues du rapport d'activité dématérialisé
Groupe projet	Tous les professionnels d'ESAT
Sous la responsabilité de	Cadres des ESAT
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Rapport d'activité dématérialisé pour indicateurs de gestions ESAT
Echéancier	2024 à 2030
Indicateurs d'évaluation	Indicateurs qualité qui rendent compte de l'accompagnement du parcours des personnes diffusés en réunion d'équipe

FICHE ACTION N°11	Orientation Stratégique n°3 Développement des ESAT	
	Axes de travail : Investir dans la transformation des ESAT	
Objectifs	Utiliser le fond d'aide à la transformation des ESAT dans le cadre de la diversification des ateliers (Brasserie de Ruoms)	
Livrables	- FATESAT - Atelier Brasserie en fonctionnement	
Groupe projet	Directeur, Cadre Médico-social, Chef de Service des ateliers, Moniteurs d'atelier, Directrice des Ressources humaines, Directeur Général, Directeur Financier et OG.	
Sous la responsabilité de	Cadre de Direction	
Méthode / Moyens à mettre en œuvre	- Groupe de travail - Brasserie - Economique	
Echéancier	2022 à 2035	
Indicateurs d'évaluation	Mise en œuvre de l'atelier brasserie	

Plan d'action 2025-2030 :

Référence / Objectif	Établissement	Thème	Responsable	Échéance	Priorité	Statut
OS1FA01 Accompagner les parcours externes pour les travailleurs qui le souhaitent dans un environnement décroïsonné	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - PROJET PERSONNALISE - Parcours de l'utilisateur - Insertion professionnelle - Sortie / Orientation	Jérôme BERTHE	31/12/2030	1	
Actions			Pilotes	Échéances	Statut	
Créer un dispositif insertion professionnelle dans les ESAT			Ingrid CLAIRET	31/12/2024	Traité	
Communiquer sur la loi plein emploi			Jérôme BERTHE	31/05/2024	Traité	
Augmenter le nombre de MISPE et Stages en ESAT				31/12/2030	En cours	
OS1FA02 Accompagner les parcours internes dans un environnement décroïsonné	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - Admission/accueil - PROJET PERSONNALISE - Parcours de l'utilisateur - Insertion professionnelle	Jérôme BERTHE	31/12/2030	1	
Actions			Pilotes	Échéances	Statut	
Evaluer les capacités au travail pré admission				31/12/2030	En cours	
Accompagnement du parcours de la personne par l'apprentissage, l'adaptation des postes de travail , le soutien en interne ou la formation en externe				31/12/2029	En cours	
OS2FA03 Favoriser l'accès des personnes à la formation professionnelle	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - Admission/accueil - PROJET PERSONNALISE - Parcours de l'utilisateur - Participation sociale	Jérôme BERTHE	31/12/2030	2	
Actions			Pilotes	Échéances	Statut	
Inciter à ouvrir le CPF de chacun des travailleurs				31/12/2030	En cours	
Réaliser les plans de développement des compétences des travailleurs				31/12/2030	En cours	
OS2FA04 Garantir le projet de la personne accompagnée	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - PROJET PERSONNALISE - Respect des droits - Parcours de l'utilisateur	Jérôme BERTHE	31/12/2030	1	
Actions			Pilotes	Échéances	Statut	
Former à l'autodétermination tous les travailleurs et tous les professionnels				31/12/2030	En cours	
Créer un carnet de parcours et de compétences avec le Dossier Unique Informatisé				31/12/2026	En cours	
OS2FA05 Améliorer le droit d'expression des personnes accompagnées et leur participation à la gouvernance	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - Participation sociale	Jérôme BERTHE		2	
OS2FA06 Sécuriser les ressources financières de la personne accompagnée	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - Respect des droits	Jérôme BERTHE	31/12/2027	2	
Actions			Pilotes	Échéances	Statut	
Mettre en œuvre les chèques vacances/Cadhoc.			Jérôme BERTHE	31/12/2027	En cours	
Adhérer à une complémentaire santé obligatoire pour les travailleurs			Jérôme BERTHE	31/12/2025	En cours	
OS3FA07 Promouvoir les achats responsables auprès des acheteurs privés et publics	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - Inscription territoriale et partenariats	Jérôme BERTHE	31/12/2025	2	

Référence / Objectif	Établissement	Thème	Responsable	Échéance	Priorité	Statut
		- PROJET PERSONNALISE - Respect des droits - Parcours de l'utilisateur - Insertion professionnelle - Sortie / Orientation				
Actions			Pilotes	Échéances		Statut
Inscrire les ESAT sur la plateforme de l'inclusion sur le site web du gouvernement			Jérôme BERTHE	31/12/2025		Non traité
OS3FA08 Développer de nouvelles compétences	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - Inscription territoriale et partenariats - PROJET PERSONNALISE - Parcours de l'utilisateur - Insertion professionnelle - Participation sociale	Jérôme BERTHE	31/12/2025	2	
Actions			Pilotes	Échéances		Statut
Financer les postes de chargés d'insertion				31/12/2025		En cours
OS3FA09 Coopérer avec des partenaires de l'accompagnement en milieu ordinaire	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - Inscription territoriale et partenariats - Insertion professionnelle	Jérôme BERTHE	31/12/2025	3	
Actions			Pilotes	Échéances		Statut
Conventionner chaque ESAT avec 3 partenaires (EA/SPE/plateforme emploi accompagné)			Jérôme BERTHE	31/12/2025		En cours
OS3FA10 Acculturer les établissements à une approche qualité	ESAT Les Amandiers	- PROJET D'ETABLISSEMENT - QUALITE - Inscription territoriale et partenariats - PROJET PERSONNALISE - ETHIQUE - Respect des droits - Parcours de l'utilisateur - Scolarisation / apprentissage - Insertion professionnelle - Participation sociale - Sortie / Orientation	Jérôme BERTHE		3	

Investir dans la transformation des ESAT

Responsable : BERTHE Jérôme

Référence : OS3FA11

Source(s) : - CPOM

- Projet d'établissement/service

État d'avancement : **50% En cours**

Établissement : ESAT Les Chênes Verts

Thème(s) : - Admission/accueil

- COMPTA / FINANCE

- Inscription territoriale et partenariats

- Insertion professionnelle

- Parcours de l'usager

- Participation sociale

- PROJET D'ETABLISSEMENT

- PROJET PERSONNALISE

- Respect des droits

- Scolarisation / apprentissage

- Sortie / Orientation

Priorité : **2**

Informations complémentaires

Date de création : 27/12/2024

Utiliser le fond d'aide à la transformation des ESAT dans le cadre de la diversification des ateliers (Brasserie de Ruoms)

État : **En cours**

Commentaires :

- Groupe de travail

o Brasserie

o Economique

Début de projet : 31/07/2022

Échéance : 31/12/2025

Replanification(s) :

Date de début : Échéance

• 31/07/2022 • 31/12/2025

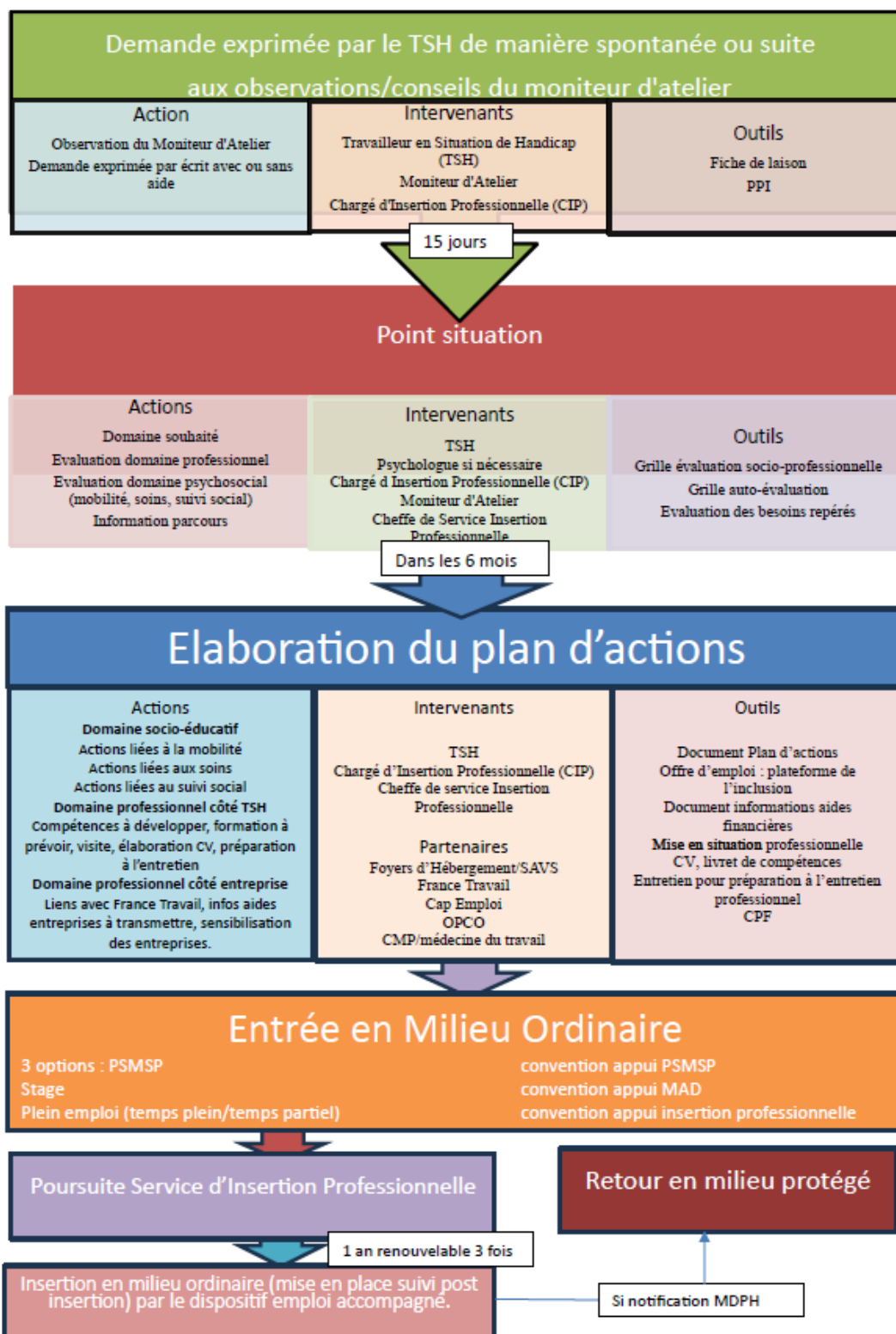
Résultats attendus :

Mise en œuvre de l'atelier brasserie

ANNEXES

ANNEXE 01

PROCEDURE MISE EN PLACE DU SERVICE D'INSERTION PROFESSIONNELLE



ANNEXE 02

 ASSOCIATION BETHANE ESAT Les Amandiers ESAT Les Chênes Verts	Procédure : Elaboration du Projet Professionnel Individualisé (PPI)	PRO COM 001 Version : 0.2		
	Procédure : Elaboration du Projet Professionnel Individualisé (PPI)			
Destinataires pour application : - Moniteurs d'Ateliers		Destinataires pour information : Direction et Cadres de Direction.		
Indice	Page(s)	Date	Objet de modification	Rédacteur
0.1	5	30/01/2013	Création de la procédure	J. BERTHE
0.2	5	28/03/2022	Modification	J. BERTHE

	Rédacteur	Approbateur
Nom	BERTHE J.	CLAIRET I.
Date	28/03/2022	
Visa		

Sommaire

1. Cadre législatif : loi 2002-2 2

A. RAPPEL DES OBJECTIFS : 2

B. EVALUATION, PREPARATION : 2

C. FINALISATION DU PPI : 2

D. VALIDATION DES PPI : 2

E. SUIVI DES PPI 3

2. Rappels 3

A. L'ELABORATION 3

B. CONTENU DU PROJET PROFESSIONNEL INDIVIDUALISE 3

Annexe 1 4

Annexe 2 5

1/5

 ASSOCIATION ESAT Les Amandiers ESAT Les Chênes Verts	Procédure : Elaboration du Projet Professionnel Individualisé (PPI)	PRO COM 001 Version : 0.2
1. Cadre législatif : loi 2002-2 Conformément à la loi n° 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, les ESAT assurent aux travailleurs, un accompagnement socioprofessionnel individualisé. A. RAPPEL DES OBJECTIFS : Dans le cadre des activités de production, et de leurs exigences, proposées par l'établissement, le PPI doit permettre à chaque Ouvrier : - De participer activement à la définition de ses actions d'accompagnement professionnel, - De définir avec l'équipe pluridisciplinaire un parcours professionnel au sein de l'établissement, en fonction de ses capacités et de ses souhaits, - Qui en possède les capacités et la volonté, d'établir un parcours professionnel orienté vers un emploi en entreprise ordinaire, - Qui rencontre des difficultés dans les activités professionnelles proposées par les ESAT de l'Association de redéfinir le projet professionnel et/ou de démarrer un projet de prise en charge et d'accompagnement différent. Le Cadre Médico-Social valide chaque projet et est le garant de la bonne adéquation entre les besoins, les souhaits de chaque Ouvrier et les possibilités de l'établissement. B. EVALUATION, PREPARATION : <u>Chaque Moniteur d'Atelier Référent</u> (ou Co-Référent en cas d'absence prolongée) évalue continuellement les capacités des ouvriers de son atelier et prépare avec le travailleur concerné le dossier PPI. Il doit solliciter les personnes ressources de l'équipe pluri-professionnelle (Directeur, Chef de service, Cadre Médico-Social, Coordinateur des PPI, Psychologue) de l'établissement. <i>Nota :</i> en cas de divergence de point de vue, l'arbitrage du supérieur hiérarchique sera demandé par le Coordinateur PPI. C. FINALISATION DU PPI : L'ébauche du projet est <u>transmise par mail, par le coordinateur PPI (en son absence le moniteur peut transmettre cette ébauche au Cadre Médico-Social directement)</u> : - Pour avis à la Psychologue si l'Ouvrier bénéficie d'un suivi paramédical. - Au Cadre Médico-Social de l'établissement, - o Qui valide ou demande de compléter ou de revoir le projet si celui ci apparaît incomplet ou non conforme. Ce dans un délai d'<u>une semaine</u>. Le Coordinateur des PPI finalise l'écriture du projet en lien avec le Moniteur Référent. <i>Nota :</i> lorsque la conclusion du projet professionnel remet en cause la situation du travailleur au sein de l'ESAT, le Directeur en est informé sans délai, <u>avant validation</u>. D. VALIDATION DES PPI : Le Coordinateur des PPI présente au Cadre Médico-Social de l'établissement, un échéancier des derniers PPI à signer afin de fixer les dates de validation. - Chaque Ouvrier concerné <u>et nécessairement son représentant légal lorsque sa protection juridique est d'ordre tutelle</u> est invité à participer à la réunion de validation au cours de laquelle, le PPI lui sera commenté et signé. <i>Nota :</i> - o Participants à minima à la réunion de validation : Coordinateur des PPI, Moniteur Référent, Ouvrier. - o Dans tous les cas, le référent légal de l'ouvrier concerné est tenu informé du PPI. 2/5		

- o Le Cadre Médico-Social transmet le projet professionnel au représentant légal de l'ouvrier lorsqu'il est sous tutelle.

E. SUIVI DES PPI

Le Coordinateur met à jour la liste des projets professionnels et la transmet au Cadre Médico-Social de l'établissement.

Il est chargé de s'assurer du suivi de la mise en œuvre du PPI et demande une révision de celui-ci chaque fois que nécessaire.

Le projet de chaque Ouvrier doit impérativement être revu dans un délai maximal de 1 an, cependant si le coordinateur ne note pas d'évolution notable du projet d'une année sur l'autre, l'ouvrier est questionné sur l'éventualité de revoir son projet à 2 ans.

Seul l'accord de l'usager permet de réviser son projet à 2 ans. Cela n'empêche pas, qu'un entretien soit formalisé au premier anniversaire du projet ou qu'il soit révisé plus tôt.

2. Rappels

A. L'ELABORATION

La construction du projet professionnel de chaque Ouvrier doit respecter les étapes suivantes :

- **Evaluation de la problématique**
- **Recueil des attentes de la personne en situation de handicap.**
- **Mise en place d'une stratégie :**
 - o Définition d'un plan d'actions.
 - o Définition des moyens nécessaires
 - o Délai
- **Evaluation des actions engagées**
- **Réactualisation du projet**
 - o Reconduction ou réajustement ou abandon et redéfinition

B. CONTENU DU DOSSIER PROJET PROFESSIONNEL INDIVIDUALISE

Le PPI est un document contractuel composé de 3 exemplaires validés par le Cadre Médico-Social, le Moniteur Référent et l'ouvrier ou son représentant légal.

La version originale du dossier PPI est un document : *unique, confidentiel, conservé au secrétariat dans le dossier de l'usager.*

Il peut être consulté à tout moment par l'Ouvrier ou son représentant légal au secrétariat et une copie peut lui être remis sur demande et contre récépissé de remise de documents.

Il est constitué par :

- **Le dossier administratif.** Rempli lors de l'admission.
Permet d'évaluer la situation sociale de la personne handicapée et retrace succinctement son parcours de vie.
- **Les éléments de suivi dans l'activité professionnelle**
 - o Grilles d'évaluation professionnelle
 - o Fiches de synthèse d'analyse du secteur travail
- **Projet Professionnel individualisé (Initial)**
 - o Fiches de suivi des objectifs
 - o Fiches de réactualisation du PPI

Nota : Tous les documents composant le dossier de Projet Professionnel Individualisé doivent obligatoirement être achevés (datés et signés).

ANNEXE 03



FICHE DE POSTE

L'ETS/Moniteur (rice) Principal / 1^{ère} Classe Responsable du pôle d'activité
CARACTERISTIQUES GENERALES
Vous êtes sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service des Ateliers et de la Coordinatrice de l'insertion sociale et professionnelle à qui vous rendez compte de vos actions. Vous êtes garant du pôle d'activité dont vous dépendez en matière d'ordonnancement du travail Vous êtes garant de l'accueil, du suivi des travailleurs jusqu'après l'insertion professionnelle en milieu ordinaire.
MISSIONS PRINCIPALES
Le(a) Responsable du pôle d'activité : • Est responsable de l'hygiène et de la sécurité des personnes sous son autorité. • Est référent ou Co référent de plusieurs travailleurs handicapés. • Dans le cadre de la conduite de son atelier, il s'assure de l'organisation du travail en vue du respect des délais, de la qualité et du contrôle des chantiers à réaliser. • Aménage les postes de travail adaptés aux potentiels et capacités de chacun, en tenant compte des besoins et des intérêts de la population accueillie et des nécessités d'une production à réaliser. • Evalue les capacités et effectue les apprentissages nécessaires aux tâches de l'atelier dont il dépend. • Rédige les évaluations et conduit avec les travailleurs dont il est référent l'élaboration de leur projet professionnel. • Etablissement de diagnostics permettant de construire les projets de formations s'inscrivant dans une logique de parcours professionnel. • Est porteur du projet institutionnel. Il applique la politique de l'établissement définie dans le projet d'établissement et fixée par la direction. • A le souci d'améliorer sa pratique professionnelle par la formation, les rencontres et les échanges. • Fait en sorte que le travailleur handicapé bénéficie d'un accompagnement pouvant le mener vers une meilleure autonomie socioprofessionnelle.
CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES
ACTIVITES DE PRODUCTION / COMMERCIALE
Au sein du pôle de l'activité, sous la supervision du chef de Service des Ateliers, le(a) Responsable du pôle d'activité : • Gère l'organisation générale du pôle d'activité en s'assurant continuellement de la sécurité des personnes au travail. • Assure un lien entre l'établissement et les donneurs d'ordres au cours de la réalisation des contrats. • Fait le point sur les besoins en ressources humaines pour le travail à réaliser. • Organise de manière annuelle/mensuelle/hebdomadaire le planning de production en corrélation avec les capacités de production. • Participe aux actions commerciales (fournisseurs, clientèle, etc.) - o Réalise l'étude des postes de travail, - o Propose les achats courants nécessaires pour parvenir à l'activité en appliquant l'instruction de travail en vigueur (GESTION DES COMMANDES COURANTES). Petits matériels et outillages, équipement de protection individuelle ou collective, matières premières, investissements selon le plan pluriannuel d'investissement. - o Vérifie, contrôle et dispose dans les locaux affectés au stockage à la réception des commandes. - o Est garant des stocks et effectue en fin d'année un inventaire des stocks des matières premières, produits semi fini et fini ainsi que ceux liés à la liste des immobilisations du pôle d'activité.

FICHE DE POSTE

- Renseigne les feuilles d'émargement selon les protocoles en place.
 - Informe son supérieur hiérarchique des non conformités
 - Participe à la recherche de solutions,
 - propose des actions correctives et les fait appliquer.
- Adapte et entretient les moyens de production.
 - veille à leur bon fonctionnement.
 - effectue leur entretien courant.
- Aménage les locaux, les zones de stockage et les postes de l'équipe.
- Réalise la mise à jour des dossiers d'atelier en lien avec son supérieur hiérarchique. Il classe et ordonne les divers documents nécessaires à son activité.
- Propose des stratégies de développement d'activités en matière d'organisation et de technique de travail.

ACTIVITE SOCIALE

Dans la démarche de promotion sociale, de valorisation de la personne en situation de handicap vers le milieu ordinaire de travail ainsi que la coordination de parcours, le(a) Responsable du pôle d'activité assure sous l'autorité permanente chef de service médicosocial,

COORDINATION DE PARCOURS

- Recense les besoins en formation du pôle d'activité et propose un plan de formation dans la limite du budget alloué.
- Evalue en lien avec le MA de l'évolution des compétences et capacités personnelles.
- S'assure de la cohérence et de la mise en œuvre des projets professionnels,
- Structure un cadre contribuant à la construction d'une identité professionnelle des personnes.
- Il propose un parcours de formation adapté dans le cadre de l'inclusion socioprofessionnelle, le conduit et l'évalue.
- Aide et accompagne des usagers à l'élaboration et l'engagement d'un parcours professionnel.
- Accompagne des ouvriers handicapés dans une démarche de montée en compétences par la reconnaissance des savoir-faire professionnels, de formation professionnelle (VAE, etc.)
- Promeut d'une démarche d'autonomie et d'inclusion dans le monde du travail.

INSERTION PROFESSIONNELLE

- Connaît les différentes étapes de l'insertion
 - Stages MIPSE PMSMP
 - Mises à disposition
 - Conventions
 - Emploi accompagné
- Maîtrise les aides à l'embauche
 - Les aides AGEFIPH
 - La reconnaissance de la lourdeur du handicap
 - Les contrats d'apprentissages dans le parcours
- Organise autour de la personne le réseau de partenaire dans le cadre
 - Du tissu local des entreprises
 - De l'organisation des missions des travailleurs dans les entreprises

ACCOMPAGNEMENT SOCIO PROFESSIONNEL

- Accompagne et aide de la personne à s'insérer dans l'univers professionnel technique et social.
- Accueil et instaure la confiance avec les personnes dans l'atelier.
- S'assure de la mise en place des conditions d'accompagnement professionnel adaptées.
- Participe à la construction des actions socio-professionnelles en cohérence avec l'action sociale visant à la réalisation et au développement du projet de vie global de la personne.
- Participe à la régulation des conflits.
- Evalue les potentialités et capacités des travailleurs dont il est référent, à l'aide des documents validés en vigueur.

FICHE DE POSTE

- Participe à toutes les réunions les concernant et tient informé le Cadre Médico-Social de toute modification de PPI. - Rédige les écrits inhérents à la prise en charge des personnes dont il est référent. - Suit la mise en œuvre des projets professionnels individualisés, - Est consulté pour la mise à jour ou l'amélioration du projet d'établissement. - Participe aux accompagnements repas si nécessaire.	
FORMATION ET CONNAISSANCE PARTICULIERES	
Diplôme / Niveau Connaissances spécifiques	- Diplôme : niveau BAC+2 ETS, MA1, - Connaissance des réseaux professionnels et du tissu économique local - Connaissance de la gestion de production - Permis B en cours de validité obligatoire - Temps de travail à 100%
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE- SAVOIR FAIRE	
Expérience en insertion professionnelle, dans le pôle d'activité dont il/elle dépend. Expérience reconnue dans l'accompagnement de personnes avec handicap. Bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique et réseaux)	
TRAITS DE PERSONNALITE - SAVOIR ETRE	
- Aptitude à travailler en équipe - Sens de l'organisation et notamment capacité à gérer une équipe et son organisation - Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse, - Aisance rédactionnelle et relationnelle - Approche éthique du handicap. - Distanciation et capacité à prendre du recul. - Capacité d'adapter sa communication à son interlocuteur. - Sens de la pédagogie et de la transmission. - Réactivité et Pragmatisme. - Capacité à travailler en équipe. - Empathie.	

ANNEXE 04



FICHE DE POSTE

Moniteur (rice) d'Atelier

CARACTERISTIQUES GENERALES

Vous êtes sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service des Ateliers et de la Cheffe de Service d'Inclusion professionnelle à qui vous rendez **compte de vos actions**.
Vous êtes responsable de l'activité de production comprenant une équipe de travailleurs en situations de handicap dont vous avez une référence.

MISSIONS PRINCIPALES

Le(a) Moniteur d'atelier :

- Est responsable de l'hygiène et de la sécurité des personnes sous son autorité.
- Est référent ou coréférent de plusieurs travailleurs handicapés.
- Dans le cadre de la conduite de son atelier, il s'assure de l'organisation du travail en vue du respect des délais, de la qualité et du contrôle des chantiers à réaliser.
- Aménage les postes de travail adaptés aux potentiels et capacités de chacun, en tenant compte des besoins et des intérêts de la population accueillie et des nécessités d'une production à réaliser.
- Evalue les capacités et effectue les apprentissages nécessaires aux tâches de l'atelier dont il dépend.
- Rédige les évaluations et conduit avec les travailleurs dont il est référent l'élaboration de leur projet professionnel.
- Est porteur du projet institutionnel. Il applique la politique de l'établissement définie dans le projet d'établissement et fixée par la direction.
- A le souci d'améliorer sa pratique professionnelle par la formation, les rencontres et les échanges.

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES

ACTIVITES DE PRODUCTION

Au sein de l'atelier, sous la supervision du chef de Service des Ateliers, Le Moniteur d'atelier de Production :

- Dirige l'ensemble des ouvriers handicapés qui lui sont confiés et des ouvriers de production.
 - Gère les absences avec le logiciel ADOXIA
- Participe à la réalisation de la production en termes de :
 - Mise en route,
 - Tenue des délais,
 - Ordonnancement du linge,
- Renseigne les feuilles d'émargement selon les protocoles en place.
 - Informe son supérieur hiérarchique des non-conformités,
 - Participe à la recherche de solutions,
 - Propose des actions correctives et les faits appliquer.
- Aménage les locaux, les zones de stockage et les postes de l'équipe.
- Coordonne et adapte les activités au sein de l'atelier.
- Adapte et entretient les moyens de production.
 - Veille à leur bon fonctionnement.
 - Effectue leur entretien courant.
- S'assure de la sécurité des personnes au travail.
- Réalise la mise à jour des dossiers d'atelier en lien avec son supérieur hiérarchique. Il classe et ordonne les divers documents nécessaires à son activité.

FICHE DE POSTE
ACTIVITE COMMERCIALE

Le Moniteur d'atelier de Production :

- Participe aux actions commerciales (fournisseurs, clientèle, etc) :
 - Réalise l'étude des postes de travail,
 - Propose des achats à sa hiérarchie,
 - Vérifie, contrôle et dispose dans les locaux affectés au stockage à la réception des commandes,
 - Gère les stocks,
- Assure un lien entre l'établissement et les donneurs d'ordres au cours de la réalisation des contrats.
- Propose des stratégies de développement d'activités en matière d'organisation et de technique de travail.

ACTIVITE SOCIALE

Le Moniteur d'atelier :

- Concourt au développement de l'autonomie de chaque travailleur handicapé. Il forme aux techniques mises en œuvre dans l'activité qu'il conduit,
- Est consulté pour la mise à jour ou l'amélioration du projet d'établissement,
- Participe aux accompagnements repas,
- Participe à toutes les formations collectives dispensées par l'établissement.

FORMATION ET CONNAISSANCE PARTICULIERES

Diplôme / Niveau Connaissances spécifiques	○ Diplôme : Moniteur d'Atelier ○ Connaissance de la gestion de production ○ Permis B en cours de validité obligatoire
--	---

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE- SAVOIR FAIRE

- Organisation et optimisation des ressources techniques et humaines
- Transmission et développement des compétences techniques des ouvriers en situation de handicap
- Fidélisation, développement et entretien des relations commerciales avec les clients/fournisseurs
- Participation et/ou Rédaction des écrits professionnels (devis, compte rendus d'activité, Projets Professionnels Individualisés, évaluation des aptitudes professionnelles) en utilisant les outils informatiques
- Capacité à communiquer les informations dans le respect de la personne et du secret professionnel
- Capacité à anticiper et réguler les comportements et situations problématiques
- Analyse et aménagement des postes de travail en fonction des capacités de chaque ouvrier en situation de handicap
- Respecter et faire respecter les normes et consignes d'hygiène et de sécurité

TRAITS DE PERSONNALITE - SAVOIR ETRE

- Aptitude à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et notamment capacité à gérer une équipe et son organisation
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse,
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Distanciation et capacité à prendre du recul.
- Sens de la pédagogie et de la transmission.