

RÉPERTOIRE FORMATION

2021



**Des formations sur mesure à destination
des travailleurs d'ESAT et ouvriers des
Entreprises Adaptées**

Association départementale de
parents et amis de personnes
handicapées mentales



ADAPEI Formation

Créé en 1990 par l'ADAPEI 49, le centre ADAPEI FORMATION est un organisme de formation professionnelle dont les activités sont réparties majoritairement sur trois sites : Angers, Cholet et Saumur.

Le centre de formation a pour principal objectif de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap grâce aux compétences et à la disponibilité d'équipes référentes et pluridisciplinaires.

L'ensemble des intervenants de l'établissement travaille à la mise en œuvre de parcours individualisés et collectifs qui prennent en compte le projet de la personne, la réalité du handicap et les contraintes du milieu professionnel, tout en favorisant l'accès ou le maintien dans l'emploi.

Le pôle "Formation Continue de travailleurs d'ESAT et des ouvriers d'Entreprises Adaptées" repose sur les compétences de formateurs permanents ou vacataires, salariés du centre de formation, attachés à un autre centre de formation professionnelle, professionnels du secteur, chefs d'entreprises indépendantes... Chacun des intervenants maîtrise les techniques de la pédagogie spécialisée.

ADAPEI FORMATION est dépositaire depuis mars 2019 de la marque qualité FALC. À ce titre, nous sommes autorisés à sensibiliser et former tous publics à cette méthode d'accessibilité de l'information.



Nous intervenons principalement sur la région des Pays de la Loire, et près de 80 établissements nous confient chaque année la réalisation de leur plan de formation, quelle que soit leur structure d'appartenance. Ce sont 300 journées de formation qui ont eu lieu dans les ESAT ou Entreprises Adaptées en 2018 et 2019. Nous intervenons également sur demande dans des IME, MAS et EHPAD.

Nous restons bien évidemment ouverts aux structures hors région et étudierons avec attention toutes les demandes formulées...



Les formateurs

Une équipe pluridisciplinaire et d'horizons variés constitue le groupe d'intervenants. Cette riche diversité permet la mise en place de séquences de formation basées sur l'apprenant, alternant les supports et les méthodes d'apprentissage adaptées, s'appuyant sur la réalité professionnelle des structures de travail. Ainsi, les compétences techniques et transversales des travailleurs d'ESAT et des ouvriers d'EA sont optimisées.

L'équipe :

Des formateurs permanents expérimentés, du centre de formation, qui accompagnent au quotidien des personnes en situation de handicap.

Des partenariats avec des entreprises du milieu ordinaire. Afin de favoriser l'insertion et de s'apparenter aux dispositifs du droit commun, des partenariats sont établis avec des entreprises extérieures.

Des formateurs professionnels vacataires, issus d'un secteur d'activité spécifique, intervenant pour ADAPEI FORMATION depuis plusieurs années et accompagnés pédagogiquement par le centre. Ces formateurs sont diplômés dans les secteurs suivants : restauration, maintenance et hygiène des locaux, paysages, logistique, blanchisserie...

Des formateurs titulaires de diplômes variés :

- Educateurs spécialisés,
- Educateurs techniques spécialisés,
- Formateurs pour adultes avec pédagogie adaptée,
- Conseillères en économie sociale et familiale,
- DUT carrières sociales,
- Master sciences de l'éducation,
- DESS de droit,
- DESS de psychologie,
- Autres diplômes professionnels.





Votre formation

Vous trouverez dans ce répertoire de formation l'ensemble des thématiques proposées dans le domaine technique, professionnel ou social.

L'action de formation se construira avec vous, en fonction des besoins que vous avez identifiés. C'est pourquoi vous ne trouverez ni date, ni durée de formation, ni contenu détaillé.

Nous construisons ensemble un programme de formation entièrement personnalisé, dans son contenu et dans son organisation logistique : durée, nombre de jours, intra ou inter...

Nous adaptons les supports pédagogiques à votre établissement (logos en vigueur, photos de vos locaux ou équipements, procédures illustrées...)



Vous avez identifié les besoins de formation de vos personnels.



Contact : formationcontinue@adapei49.asso.fr

06.16.26.75.94.



Une rencontre sur site peut être organisée avec les chargés de formation ou les ouvriers, pour affiner les besoins de formation.



Une ingénierie de formation PERSONNALISEE vous est proposée.
Durée, horaires, contenus conjointement établis.



Notre formateur réalise l'action de formation dans vos locaux ou dans notre centre à votre demande.



Des livrets de formation adaptés (inspirés du FALC) sont communiqués à tous les participants. Rédaction en complément de bilans individuels.



975 euros par journée

hors frais de déplacement et de séjour.

SOMMAIRE

● ACCESSIBILITÉ :	
• Rendre accessible les documents (FALC)	Page 10
● ADMINISTRATIF :	
• Accueil physique	Page 11
• Accueil téléphonique	Page 11
• Saisie informatique	Page 12
● AUTORISATION DE CONDUITE :	
• Autorisation de conduite interne d'engins de levage R489 Cat 1B ou R485 Cat 1 ou 2	Page 13
• Autorisation de conduite R389 – Catégorie 3	Page 13
● BLANCHISSERIE :	
• Blanchisserie industrielle	Page 14
• Règles d'hygiène en blanchisserie	Page 14
• Repassage	Page 15
● BOIS :	
• Lecture de plans	Page 16
• Unités de mesure	Page 16
• Utilisation de machines (tronçonneuse)	Page 17
● COMMUNICATION :	
• Comportement adapté et respectueux	Page 18
• Capacité à s'exprimer	Page 18
• Communication au travail	Page 19
• Gérer les situations conflictuelles	Page 19
• Gérer ses émotions au travail (vie affective)	Page 20
• Réaliser un journal interne	Page 20
• Respecter les différences (accepter le handicap)	Page 21
• S'adapter à la relation client	Page 21
● COUTURE :	
• Piqûre industrielle	Page 22
• Réparations en couture	Page 22
● ENTRETIEN :	
• L'auto-laveuse	Page 23
• Maintenance et hygiène des locaux	Page 23
• Nettoyage de véhicules	Page 24
● ESPACES VERTS :	
• Conduite autoportée	Page 25
• Conduite de tracteurs -100CV /+100 CV	Page 25
• Installer l'échafaudage en toute sécurité	Page 26
• Production bio	Page 26
• Reconnaissance des végétaux	Page 27
• Sécurisation des chantiers	Page 27
• Taille d'arbres fruitiers	Page 28
• Taille des végétaux	Page 28
● ÊTRE AUTONOME :	
• Le budget	Page 29
• Le logement	Page 29

● INFORMATIQUE :	
• Communiquer avec les administrations via Internet	Page 30
• Informatique adaptée au travail.....	Page 30
• Word – Excel	Page 31
• Utiliser internet en toute sécurité NOUVEAU	Page 31
• Utiliser une tablette tactile NOUVEAU	Page 32
● MANIPULATION :	
• Extincteur	Page 33
• Transpalette.....	Page 33
● MECANIQUE : NOUVEAU	
• Mécanique de base.....	Page 34
• Entretien mécanique des véhicules.....	Page 35
• Formation 1 ^{er} niveau des véhicules.....	Page 36
● MONTAGE – CABLÂGE - SOUDURE :	
• Lecture de plans	Page 37
• Montage - Cablâge	Page 37
• Soudure	Page 38
● OUTILLAGE – USINAGE :	
• Conduite et réglages de machines d'usinage.....	Page 39
• Utilisation de petits outillages.....	Page 39
● QUALITÉ – ORGANISATION :	
• Organisation du poste de travail.....	Page 40
• Préparation de commandes	Page 40
• Qualité au travail	Page 41
● RAISONNEMENT LOGIQUE :	
• Entraînement au raisonnement logique.....	Page 42
• Techniques d'assemblages (TEAM – CARTA – DOMINO)	Page 42
● RESTAURATION COLLECTIVE :	
• Organiser la production en atelier restauration.....	Page 43
• Pâtisserie	Page 43
• Préparer des buffets	Page 44
• Réduire les déchets	Page 44
• Règles d'hygiène HACCP	Page 45
• Service de boissons chaudes et froides	Page 45
• Service en salle.....	Page 46
● SÉCURITÉ :	
• Gestes et postures de travail.....	Page 47
• Intervenir en cas d'accidents.....	Page 47
• Les déplacements pour se rendre au travail.....	Page 48
• Les premiers gestes de secours	Page 48
• S'échauffer avant le travail pour éviter les accidents	Page 49
• Sécurité au travail	Page 49
● SÉCURITÉ AU VOLANT :	
• Conduire une voiture sans permis.....	Page 50
• Sécurité au volant pour une équipe autonome	Page 50

● **SE PRÉSERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL :**

- Gérer son stress Page 51
- L'alimentation..... Page 51
- La santé..... Page 52

● **VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT :**

- Être représentant de sa structure..... Page 53
- Être tuteur Page 53
- Intégrer une structure de travail Page 54
- Le comité social économique (EA)..... Page 54
- Le conseil de vie sociale Page 55
- Organisation de son poste de travail Page 55
- Préparer son intégration en milieu ordinaire..... Page 56
- Préparer sa fin d'activité professionnelle..... Page 56

● **SE PRESERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL : NOUVEAU**

- Adopter les bonnes pratiques professionnelles en cas d'épidémie..... Page 57



LA FORMATION EXPLIQUÉE AUX TRAVAILLEURS

Une formation, c'est quoi ?

Une formation, c'est prendre du temps pour réfléchir
Et apprendre de nouvelles choses.

Je suis avec un groupe de personnes en formation
Il y a un formateur ou une formatrice :

- Le formateur ne travaille pas à l'ESAT,
- Le formateur explique des choses,
- Le formateur est là pour répondre aux questions.

Pas besoin de savoir écrire ou lire.

En formation, je fais des exercices grâce à :

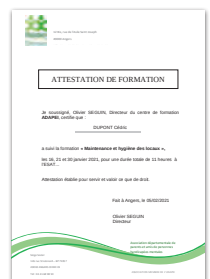
- Des photos,
- Des vidéos,
- Des jeux de rôles,
- Des jeux,
- Des mises en situation.

Il peut y avoir un ou plusieurs jours de formation.
La formation se passe à l'ESAT.

Dans une salle et parfois dans l'atelier.
Je suis avec des collègues de travail, et parfois de différents ateliers.



A la fin de la formation, je reçois une attestation de formation
Cette attestation prouve que j'ai fait la formation.

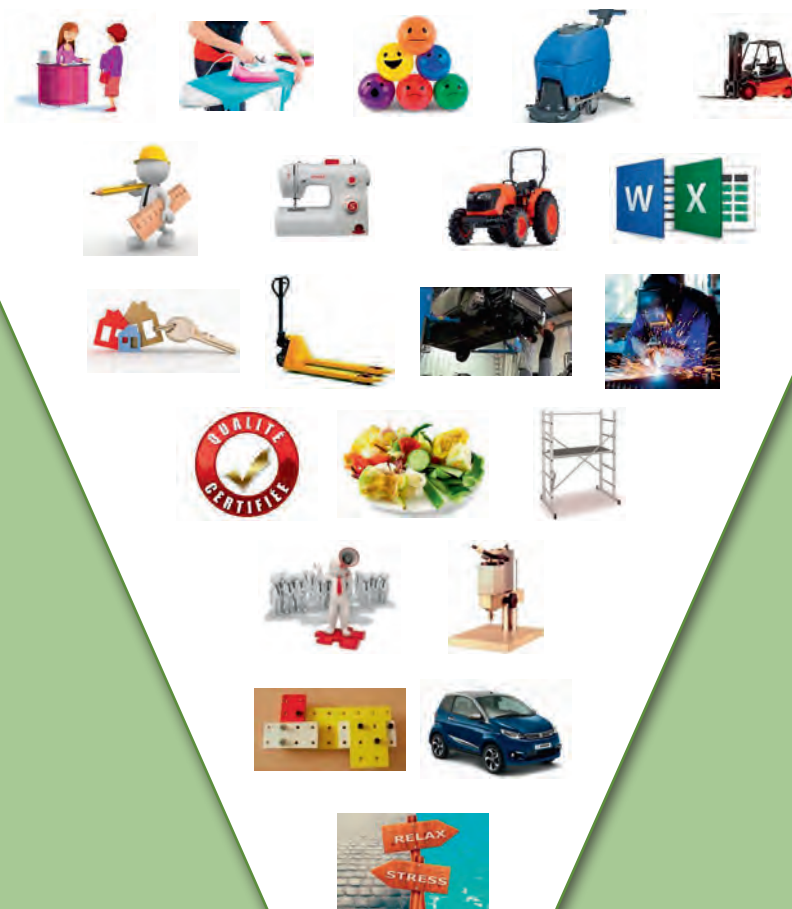


A la fin de la formation,
Je reçois un bilan individuel.
Le bilan individuel est écrit par le formateur.
Le bilan individuel est mis dans mon dossier de l'utilisateur.





Nos thèmes de formation



Construisons ensemble le contenu, la durée et les objectifs de votre formation en fonction de vos besoins.



ACCESSIBILITÉ

Rendre accessible les documents (FALC)

Formation obligatoirement mixte, groupe composé de professionnels encadrants et de travailleurs d'ESAT.

L'histoire du FALC : l'origine du projet, qui porte le concept ? Les règles d'utilisation du logo.

Les règles du FALC : l'organisation du document, la mise en page, les mots les phrases, l'implication, la police, les illustrations.

La création d'un document en FALC : à partir d'un thème choisi par les participants, création d'un document à diffuser dans l'ESAT et qui respecte les règles du FALC (réalisation pratique comme par exemple un guide alimentation équilibrée, un guide sécurité à l'ESAT...).

La transcription d'un document en FALC : à partir d'un document existant dans l'ESAT, travail de groupe pour rendre ce document accessible aux travailleurs de l'ESAT.



ADMINISTRATIF

Accueil physique

L'importance de la fonction accueil dans un ESAT : conséquences d'un bon ou d'un mauvais accueil : pour la personne, pour la qualité du travail, pour l'image de l'ESAT.

Les personnes pouvant contacter l'ESAT : la notion de client, liste des principaux clients de l'ESAT, les familles, les partenaires.

L'accueil à l'ESAT : les règles de politesse communes, les outils déjà existants, réflexion et création d'outils facilitant l'accueil, les notions de sécurité dans l'accueil, vérification de la personne entrante, savoir faire patienter au bon endroit, règles de confidentialité.

Les règles d'hygiène et de présentation : la tenue de travail adaptée à la fonction d'accueil, l'hygiène corporelle et la propreté du poste d'accueil.

Les principes généraux de la communication : les différents modes de communication, la déperdition du message, savoir repérer ses atouts et ses difficultés liés à la communication, la reformulation, la prise de notes.



ADMINISTRATIF

Accueil téléphonique

Formation concernant l'accueil téléphonique au standard ou dans un atelier.

Se présenter au téléphone : les informations nécessaires, les règles de politesse, la phrase type d'accueil, l'articulation.

Manipuler le téléphone : les touches du téléphone, le transfert d'appel (selon la procédure mise en place dans les ateliers), reprendre un transfert d'appel.

Recevoir un appel : les informations à demander, les règles de confidentialité.

Transmettre un message : les informations importantes à retenir, s'assurer du destinataire du message, trouver un relais, les règles de discrétion nécessaires.

Créer un outil facilitant la transmission du message.

Faire des mises en situation pratique.



ADMINISTRATIF

Saisie informatique

Saisir un document administratif : respecter la charte graphique, faire des copier-coller, faire des changements de police, faire des encadrés, insérer des logos, pictogrammes et photos.

Faire un publipostage : mettre des adresses, faire des fusions, imprimer les documents et les mettre sous pli.

Gérer le courrier : ouverture des enveloppes, enregistrer dans un chrono courrier, répartir dans les services. Gérer le courrier électronique, ouvrir la messagerie, transférer les mails aux bonnes instances, insérer une pièce jointe, archiver les courriers électroniques, créer de nouveaux contacts.

Saisir des tableaux, des états chiffrés : saisir les données dans les cellules d'un tableau, mettre à jour des tableaux, utiliser des formules de calcul simples.

Sauvegarder des documents : sauvegarder sur un disque externe ou clé USB, scanner des documents, savoir classer dans l'arborescence définie.



AUTORISATION DE CONDUITE

Interne d'engins de levage

R489 Cat 1B et R485 Cat.1 ou 2

Pour les chariots automoteurs à conducteurs portés et pour les transpalettes à conducteur accompagnant (gerbeur et non gerbeur).

Formation dispensée selon l'autorisation CARSAT/INRS R489.

Notions théoriques : conditions de délivrance de l'autorisation, distinction avec les CACES, conditions de santé requises.

Notions de sécurité : EPI, entretien du matériel, prévention, marquage au sol.

Circulation avec un chariot : à vide, en charge, marche avant, marche arrière.

Notions de sécurité : sens de circulation, respect du marquage au sol, équipements de protection individuels, gestes et postures. Détection et signalement des anomalies.

Exercices pratiques dans l'atelier : gerbage et dégerbage.

Connaître la fonction cariste : les conditions légales pour exercer la fonction, les responsabilités pénales, le rôle, les activités et les exigences du métier.



AUTORISATION DE CONDUITE

R489

Formation initiale ou recyclage.

Connaître les consignes de sécurité relatives à la manipulation des engins : la sécurité générale dans l'entreprise, les consignes de conduite, les règles de circulation, les consignes à suivre en cas d'accident, la lecture des pictogrammes d'information, les comportements sécuritaires et les comportements dangereux, les documents relatifs à la sécurité, les personnes responsables de la sécurité.

La technologie des chariots automoteurs : la classification des chariots, les organes du chariot, la batterie des engins, les accessoires, la lecture des plaques de charge.

Mise en situation pratique , apprentissages (par groupe de 3 au maximum) : manœuvrer et circuler, faire le stockage et le déstockage, faire le gerbage et le dégerbage, le chargement et le déchargement.



BLANCHISSERIE

Blanchisserie industrielle

Connaître et utiliser les machines : terminologie : machines à laver, sèche-linge, calandre. Savoir mettre en marche et éteindre les machines.

Repérer les textiles et les produits utilisés : reconnaissance tactile, savoir lire une étiquette et en déduire les programmes adéquats, savoir reconnaître les produits dangereux, savoir doser les produits.

Organiser son poste de travail : qualité, sécurité, propreté : notion de qualité et de protocole qualité, sécurité liée à l'utilisation des machines, matériel lié à la manutention, équipements de protection individuels, gestes et postures de travail adaptés, normes en matière d'hygiène et de respect de l'environnement.



BLANCHISSERIE

Règles d'hygiène en blanchisserie

L'importance des règles d'hygiène : conséquences pour l'agent, pour la structure et pour les clients, notion de contamination et de risques sanitaires.

L'hygiène personnelle et corporelle de l'agent en blanchisserie : toilette, douche, lavage des mains, hygiène bucco dentaire, changement de tenue et entretien de son lieu de vie.

L'hygiène de la tenue de travail : composition de la tenue de travail, différence tenue zone sale et zone propre, fréquence de changement, règles d'entretien.

L'hygiène du lieu de travail et du matériel : zones à désinfecter quotidiennement, produits à utiliser et contrôles.

Les normes existantes : sensibilisation à la norme RABBC. Définition de la norme, intérêts et apports, exigences et faisabilité au sein de la structure.



BLANCHISSERIE

Repassage

Connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation du fer à repasser :

les différentes touches, les différentes fonctions, le risque électrique.

Connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation de la centrale vapeur :

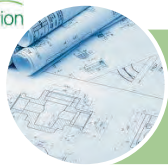
les différentes touches, les différentes fonctions, les risques.

S'installer à son poste : les règles de sécurité, les vérifications nécessaires avant la prise de poste, les réglages, les gestes et postures de travail.

Techniques de repassage : les tenues de travail (pantalons, blouses et vestes), le linge plat (draps et serviettes), le linge de particulier.

Techniques de pliage du linge : les tenues de travail (pantalons, blouses et vestes), le linge plat (draps et serviettes), le linge de particulier.

Le contrôle et la finition : l'auto-contrôle, le contrôle volant, le filmage du linge, le stockage du linge plié.



BOIS

Lecture de plans

Généralités sur les plans : comprendre l'importance du plan dans la qualité au travail, connaître les codes utilisés sur les plans, comprendre la diversité des plans selon leur origine, savoir où trouver les plans dans l'atelier.

Vérification des capacités de conversions et de calculs mathématiques : numération, conversion, opérations simples.

Lecture sur différents moyens de lecture usuels : sur réglet, règle, double décimètre, mètre, pied à coulisses classique ou numérique, sur un rapporteur d'angles.

Lecture de plans techniques : situation et relation spatiale, les règles de la lecture d'un plan, savoir lire et interpréter des cotes inscrites sur un plan, retranscrire les côtes dans leur usage opérationnel.

Réalisations concrètes en menuiserie selon lecture de plan : passer du plan au produit fini, réflexion autour d'un outil simplifié transférable à chaque commande, savoir repérer, corriger et informer des erreurs.

BOIS

Unités de mesure



Les outils qui permettent de prendre les mesures : mètre, réglet, pied à coulisses classique ou numérique, rapporteur d'angles, balance, chronomètre.

L'importance de la mesure : dans la fabrication de l'objet mais aussi dans la vérification contrôle qualité.

Les unités de longueur : les chiffres et les nombres, les multiples et sous multiples, classification à partir d'objets produits en atelier.

Les unités de masse : les chiffres et les nombres, les multiples et sous multiples, classification à partir d'objets produits en atelier.

Les unités de temps : les chiffres et les nombres, les multiples et sous multiples, classification à partir d'objets produits en atelier.

Conversions et calculs mathématiques pour chaque unité de mesure.



BOIS

Utilisation de machines

Les outils mécaniques : les outils pour découper (différentes scies), les outils pour percer, les outils pour assembler et les outils pour poncer (lames et râpes).

Les machines-outils : (en fonction des machines existantes dans l'atelier) perceuse, dégauchisseuse, scie circulaire, perceuse à colonne, tourets, affûteuse, écorceuse, etc...

La sécurité pour l'utilisation des machines : connaissance des notices d'utilisation, identification des comportements sécuritaires et dangereux, équipements de protection individuels, gestes et postures, port de charges, installation au poste, sécurité électrique.

Le contrôle de la production : auto-contrôle, contrôle visuel et tactile, contrôle grâce aux outils de mesure, contrôle volant.

Mise en application : réalisation d'une production permettant l'utilisation des outils et machines utilisés dans les ateliers de l'ESAT ou de l'Entreprise Adaptée.



COMMUNICATION

Comportement adapté et respectueux

Les situations respectueuses : identifier les situations qui semblent respectueuses de façon générale et celles qui le sont plus particulièrement au sein de l'ESAT.

La notion de respect : respect de la personne, de soi, des lieux et du règlement.

L'intérêt de relations respectueuses : pour la personne elle-même, pour l'équipe de travail, pour la qualité de travail, pour l'image de l'ESAT.

Les éléments indispensables à la notion de respect : acceptation des différences, politesse, salutations, sourire, savoir dire ses émotions. Le comportement respectueux dans les attitudes et la tenue.

La charte du respect : lister les éléments indispensables pour le respect dans l'ESAT et en faire un panneau explicatif et accessible à tous pour être l'ambassadeur du respect au sein de l'ESAT.



COMMUNICATION

Capacité à s'exprimer

Formation basée principalement sur des exercices visant à améliorer les capacités d'expression de chaque participant.

Les capacités à communiquer : identifier ses points forts et ses points à améliorer pour mieux agir sur ces derniers. Découvrir l'image que l'on donne et s'améliorer grâce à la vidéo.

Identifier les différents modes de communication : communication verbale et non verbale.

L'aisance pour s'exprimer : acquérir les techniques pour réduire le trac, exercices d'articulation, de diction, de respiration, de mémorisation, de mise en confiance.

Une écoute constructive pour faciliter les échanges : comment écouter son interlocuteur pour un échange constructif et bienveillant. Savoir poser des questions.

Faire face à différentes situations de communication : développer une attitude relationnelle constructive dans toutes situations professionnelles. Savoir se référer à un encadrant.



COMMUNICATION

Communication au travail

Généralités sur la communication : la nécessité de communiquer dans l'ESAT.

Communication entre ouvriers d'un même atelier, entre ouvriers d'ateliers différents et entre les ouvriers et moniteurs. Les impacts d'une bonne communication au sein de l'établissement (sur le bien-être de la personne, sur l'équipe, sur la qualité du travail).

Les différents types de communication : verbale et non verbale.

Les éléments d'une bonne ou mauvaise communication : compréhension, acceptation des difficultés de l'autre, reformulation, respect, politesse, zones de communication...

Le mode de communication privilégié : par le biais de mise en situations pratiques, identifier ses problèmes de communication, souligner ses atouts pour tel ou tel type de communication et développer des méthodes / outils pour s'améliorer.

Les règles de communication au sein de la structure : le règlement de fonctionnement de l'ESAT comme cadre de la communication : connaître son contenu, voir les interprétations possibles, les autres documents existants, les documents complémentaires.

Les problèmes de communication au sein de la structure et les axes d'amélioration : échanges sur la communication interpersonnelle et sur les ressentis de chacun des participants à la formation, les situations vécues, les solutions individuelles et collectives possibles.



COMMUNICATION

Gérer les situations conflictuelles

Rappel sur la communication : les différents types de communication, la déperdition du message, les difficultés possibles de communication.

L'intérêt d'une communication professionnelle non conflictuelle : les conséquences possibles sur la personne elle-même, les conséquences possibles sur l'équipe de travail, les conséquences possibles sur la qualité du travail, les conséquences possibles sur l'image de l'établissement.

Les situations conflictuelles : identification de situations conflictuelles au sein de l'ESAT, comprendre l'origine de ce conflit, comprendre sa part de responsabilité dans ce conflit, comprendre les conséquences de ce conflit, avoir des bases pour solutionner ce type de conflit.

Les moyens pour éviter les conflits : la communication non violente (CNV), liste de règles de base nécessaires à respecter, savoir transférer au moniteur.

Les moyens existants pour être plus calme : relaxation, sophrologie, temps de parole, accompagnement individuel.



COMMUNICATION

Gérer ses émotions au travail

Les émotions : comment reconnaître, décrypter et partager ses émotions. Pouvoir nommer les émotions et sentiments qui existent et ceux qui nous traversent.

Avoir confiance pour pouvoir exprimer ses émotions : comment développer la confiance en soi et dans les autres (exercices de mises en situation).

La vie affective et la relation aux autres : les différents types de lien : amical, amoureux, familial, professionnel. Les questions que l'on se pose sur la gestion de ses émotions.

L'attitude à avoir au travail : les impacts (positifs et négatifs), possibles d'une attitude pas suffisamment discrète, repérer les attitudes autorisées et celles qui sont à proscrire, élaboration par les participants d'une charte de bonne conduite.



COMMUNICATION

Réaliser un journal interne

Formation basée principalement sur la réalisation concrète du numéro zéro d'un futur journal. formation mixte possible

Définir les objectifs et les intérêts d'un journal interne : recenser les centres d'intérêts des futurs lecteurs, définir la composition du comité de rédaction

Les règles de rédaction d'un article : les titres, la manchette, les règles d'accessibilité du document (FALC).

Définir les rubriques et les thèmes possibles dans le journal. : les rubriques, les pictos, les rôles de chacun, le nom du journal.

Préparer l'exemplaire numéro 0 : Les rubriques choisies, les illustrations des rubriques (choix des pictogrammes), le format du journal, le chemin de fer.

La diffusion du journal : nombre d'exemplaires, l'impression, la communication autour de la diffusion.



COMMUNICATION

Respecter les différences

La notion de différence : travail autour des représentations des participants : C'est quoi la différence ? C'est quoi le handicap ? C'est quoi une structure spécialisée ?

Les différents types de handicap : définitions, particularités et logos qui correspondent à chaque type de handicap (la déficience intellectuelle, le handicap physique, le handicap psychique).

Les besoins des personnes en situation de handicap : besoin d'accessibilité, de concentration, de calme, de repos, d'aide, de plus de temps...

La bienveillance nécessaire : réflexion autour de l'élaboration d'une liste d'attitudes bienveillantes les uns envers les autres. Illustration, diffusion et mise en valeur de cette liste.



COMMUNICATION

S'adapter à la relation client

La notion de client : la définition du client. L'entreprise en milieu ordinaire, son fonctionnement et la hiérarchie. Comprendre les exigences client. Les impacts sur les travailleurs et sur l'ESAT d'un comportement satisfaisant.

Le vocabulaire adapté : connaître le vocabulaire autorisé et celui qui est interdit. Connaître les formules de politesse obligatoires. Faire la différence entre vocabulaire utilisé entre collègues et vocabulaire clientèle.

L'attitude adaptée : entrer en communication avec le client. Comprendre les différents modes de communication. Savoir gérer une situation conflictuelle. Avoir une posture adaptée. Savoir transmettre au moniteur.



COUTURE

Piqûre industrielle

Connaître l'environnement professionnel : les mots de vocabulaire, les différentes fonctions de la machine à coudre, les différentes machines de l'ESAT (familiale, plate, double aiguille).

Appliquer les règles de sécurité : installation au poste, gestion des risques électriques, gestes et postures au travail.

Maîtriser les manipulations de base : faire une canette, enfiler une aiguille, changer le cône, manipuler la pince à enfiler, régler la tension du fil.

Maîtriser les techniques de bases : points droits, points zigzag, points d'arrêt, poser un bouton, faire un ourlet.

Se perfectionner en piqûre industrielle : utiliser la surjeteuse, utiliser la raseuse, découper un patron, réaliser des pièces dans leur intégralité.



COUTURE

Réparations en couture

Rappels sur les bases de la couture : mots de vocabulaire essentiels, matériel nécessaire en couture, posture de travail en couture, règles de sécurité.

Techniques de couture : savoir découdre pour recoudre, les différents points de couture, savoir changer un bouton (ou remplacer un bouton), savoir refaire un ourlet, savoir changer une fermeture éclair, rapiécer, poser un renfort.

Travail sur production interne (en fonction de la production de l'ESAT) : réparation de sacs textiles, réparations de trous dans des vêtements de travail, réparations de linge personnel...



ENTRETIEN L'auto-laveuse

Connaître l'auto-laveuse : les différents types existants, fonctions, les différences avec les mono brosses, vocabulaire technique.

Connaître les différents sols existants : matériels et produits à utiliser en fonction du sol.

Préparer le matériel nécessaire en fonction du type de sol : le contrôle avant réalisation, le respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

Utiliser les produits : le dosage des produits, le rôle des produits.

Respecter les règles de sécurité : la tenue de travail préconisée, les gestes et postures de travail, les règles de circulation afin d'assurer la sécurité des autres, la signalétique à mettre en place.

Manipuler l'auto-laveuse : organisation d'une trajectoire, exercices de précision.

Entretien l'auto-laveuse : le nettoyage, le changement des disques et des brosses.



ENTRETIEN Maintenance et hygiène des locaux

Connaître la fonction d'agent d'entretien des locaux : la tenue de travail, les risques sanitaires, les règles d'hygiène corporelle.

Connaître et utiliser les produits d'entretien : les produits d'entretien courants (nettoyants, dégraissants, désinfectants), savoir lire une étiquette et repérer la dangerosité des produits, savoir doser un produit.

Connaître le matériel : balai, lavette, chariot de lavage, balai trapèze, mouilleur, raclette...

Maîtriser la technique de nettoyage des sols : reconnaître les types de sols et utiliser le bon matériel, mode opératoire.

Maîtriser la technique de nettoyage et désinfection des sanitaires : protocole de désinfection, produits et matériel à utiliser, traçabilité, mode opératoire.

Maîtriser la technique de nettoyage des bureaux : matériel et produits à utiliser, relation avec la clientèle, mode opératoire.

Maîtriser les techniques de nettoyage des vitres : matériel et produits à utiliser, technique du mouilleur raclette, utilisation de la perche télescopique.



ENTRETIEN

Nettoyage de véhicules

Organiser et contrôler son travail : organiser son travail et élaborer des fiches procédures, nettoyer ses outils et ranger son local, gérer son stock, contrôler la qualité de son travail.

Connaître les produits nécessaires au lavage de voiture : produits traditionnels, produits protecteurs de l'environnement, les caractéristiques de chaque produit, les dosages de chaque produit, le stockage des produits, les protections nécessaires lors de l'utilisation des produits.

Connaître le matériel et les accessoires indispensables au lavage du véhicule et de la préparation de véhicules d'occasion : aspirateurs, lavettes, pistolet pneumatique.

Appliquer les étapes du lavage :

Le lavage intérieur : le retrait de tous les objets gênants du véhicule, l'aspiration des moquettes, sièges et tissus, nettoyage des tissus et moquettes (habitacle, coffre, pavillon), nettoyage des plastiques (tableau de bord, levier de vitesse, boîte à gants), repérage des différentes matières et nettoyage du cuir, alcantara, nubuck (sellerie), nettoyage des vitres, pare-brise et lunette arrière ou hayon.

Le lavage extérieur : nettoyage et brillance de la carrosserie, nettoyage des pneus et des jantes alu, en tôle ou autres matériaux, lavage moteur et châssis.



ESPACES VERTS

Conduite autoportée

Connaître les machines auto portées : dénomination du matériel, particularités techniques, spécificités d'utilisation, règles internes d'autorisation de conduite, différences autoportée et autotractée.

Savoir charger les autoportées dans la remorque : charger l'autoportée dans la remorque, gestes et postures de travail, règles de protection de la machine, sécurisation de l'autoportée dans la remorque.

Utiliser les machines en toute sécurité : les risques encourus, les facteurs de danger et les éléments concourant à une bonne sécurité.

Les conditions de sécurité : siège, plateau de coupe, bac de ramassage, frein de stationnement, les équipements de protection individuelle.

Savoir organiser son chantier : la préparation et les vérifications d'usage, savoir signaler son chantier, les règles de déplacement sur le chantier et hors surface gazonnée.

Utiliser les machines : se déplacer avec la machine, stopper et stationner la machine, adapter sa vitesse, maîtriser la hauteur de coupe, conduire sur terrains plats ou vallonnés, maîtriser les obstacles.

Entretenir le matériel : vérifier les niveaux, vérifier l'état des carters de protection et des pneus, identifier un dysfonctionnement et le signaler, nettoyer les machines.



ESPACES VERTS

Conduite de tracteurs -100 CV / +100 CV

Formation selon la recommandation R482.

Connaître l'engin de chantier catégorie A : dénomination du matériel, particularités techniques, spécificités d'utilisation, connaître les différences et leurs applications sur le terrain, règles internes d'autorisation de conduite, règles mécaniques.

Utiliser l'engin en toute sécurité : les risques encourus, les facteurs de danger et les éléments concourant à une bonne sécurité, les conditions de sécurité liées à la météo, les équipements de protection individuelle, l'organisation du chantier, les règles de déplacement.

Utiliser les machines : se déplacer avec l'engin, stopper et stationner le tracteur, adapter sa vitesse, mises en situation pratiques sur terrains plats ou vallonnés, maîtriser les obstacles.

Entretenir le matériel : vérifier les niveaux, vérifier l'état des pneus, identifier un dysfonctionnement et le signaler, nettoyer les machines et leurs accessoires.

Tests d'évaluation finale : vérification des acquis théoriques et techniques permettant la proposition de l'autorisation de conduite.



ESPACES VERTS

Installer l'échafaudage en toute sécurité

Les différents types d'échafaudage : échafaudages fixes ou roulants, la réglementation en vigueur, les différentes classes d'échafaudage.

Savoir reconnaître les éléments constitutifs de l'échafaudage : leurs noms et leurs rôles.

Maîtriser les risques : les chutes lors de l'accès, les chutes de plain-pied et de hauteur, les effondrements, les glissades, les chutes de matériaux, les problèmes liés à la manutention.

Sécuriser : porter les équipements de protection, mettre les cales, mettre les rubalises.

Installer l'échafaudage : examiner visuellement avant l'installation, évaluer la nature du sol, lire la notice d'utilisation, assembler la structure et ses accessoires.

Démonter et ranger l'échafaudage : respecter les étapes, inspecter, nettoyer, transporter et ranger le matériel.



ESPACES VERTS

Production bio

Pourquoi une agriculture biologique ? Différence entre agriculture conventionnelle, raisonnée et biologique. Les bienfaits pour la santé et l'environnement.

Connaître le cahier des charges de l'agriculture biologique : les différents labels existants, les logos, les exigences, les contraintes. Les produits autorisés et interdits.

Utiliser des méthodes de culture biologique : les plantes compagnes, le paillage, le désherbage manuel et mécanique, les engrais verts, les techniques d'arrosage...

Connaître le vocabulaire technique : bouturer, marcotter, diviser, rempoter.

Savoir expliquer au client la particularité de la production de l'ESAT et mettre en valeur les produits.



ESPACES VERTS

Reconnaissance des végétaux

Les catégories de végétaux : la différence entre arbre, arbuste, arbre fruitier. La différence entre vivace, annuelle et bisannuelle. La différence entre caduque, persistant, semi persistant, marcescent.

Les éléments qui permettent de reconnaître les végétaux : les feuilles, les formes, les bois. La différence entre le visuel d'hiver, de printemps et d'été.

Reconnaître à partir de photos : association nom et photo, reconnaissance des végétaux à plusieurs saisons, la croissance possible des végétaux reconnus et leurs particularités. Savoir expliquer à un client les floraisons et conseils d'entretien des végétaux.

Reconnaître sur le terrain : à partir des végétaux les plus usuellement utilisés au sein de l'ESAT ou de l'Entreprise Adaptée, création d'un herbier et de fiches synthèses.

Protéger les végétaux : comment repérer une maladie ou un parasite sur un végétal, et les premiers soins à apporter, signaler des problèmes et dégradations.



ESPACES VERTS

Sécurisation des chantiers

Sécurité générale : les typologies d'accidents, les EPI en espaces verts, les gestes et postures.

Intervenir en bordures : les personnes à protéger (le travailleur, les autres travailleurs de l'équipe, les passants) les moyens de protection, les distances de sécurité.

Intervenir sur la voie publique : les personnes à protéger, la protection spécifique liée aux passages de véhicules, les moyens de protection, les moyens pour se signaler, les distances de sécurité.

Organiser le chantier : préparer le chantier, recenser le matériel de protection, installer le chantier, questionner le moniteur, se signaler.

Agir en cas d'accident : éviter le sur-accident, appeler les secours ou le moniteur référent, utiliser le téléphone portable de l'équipe, connaître quelques gestes de secours d'urgence.



ESPACES VERTS

Taille d'arbres fruitiers

Connaître les outils de taille, leur utilité : le sécateur, le sécateur de force, la scie arboricole, le coupe souche, l'ébrancheur.

Respecter les règles de sécurité : règles d'utilisation, équipements de protection individuelle, vérification, entretien et rangement du matériel.

Reconnaître les différentes espèces : identification des espèces courantes dans l'activité de l'ESAT. Exemples : vigne, pommiers, poiriers, arbres à petits fruits.



ESPACES VERTS

Taille des végétaux

Savoir faire les différentes tailles : taille d'entretien et de fructification, taille de restauration et taille sanitaire, taille décorative. Mises en situation pratique et élaboration de fiches synthèses.

Connaître les outils de taille des végétaux : les outils manuels, les outils électriques et les outils thermiques, le stockage et l'entretien de ce matériel.

Tailler en toute sécurité : les règles d'utilisation des outils, la tenue de travail, les équipements de protection individuelle, la sécurisation du chantier, les règles concernant le montage et l'utilisation de l'échafaudage.

Connaître les différentes tailles existantes : les tailles de formation, d'entretien ou décoratives.

Maîtriser les techniques de taille : à partir des chantiers habituels de l'ESAT ou de l'Entreprise Adaptée, repérer les végétaux usuels et savoir les associer à la période et la technique de taille.

L'utilisation du taille-haie électrique : consignes de sécurité, technique, organisation du chantier, contrôle de la taille.



ÊTRE AUTONOME

Le budget

Connaître les ressources financières : le salaire, l'allocation adulte handicapé, les autres allocations, les revenus fonciers.

Reconnaître et manipuler de l'argent : les billets, les pièces, le carnet de chèques, la carte bancaire.

Gérer les dépenses : l'alimentation, le logement, le vestimentaire, les déplacements.

Organiser son budget et la gestion de son budget : ressources et dépenses, la présentation des différents postes composant un budget, le carnet des dépenses.

Se faire aider dans la gestion de son budget : l'identification et le rôle des conseillers en gestion de budget.



ÊTRE AUTONOME

Le logement

Rechercher un logement : l'achat ou la location, les différents types de logement, les démarches administratives, le coût...

Entretenir son logement : le ménage, notions de bricolage (changer une ampoule, mettre une pointe...), la décoration, l'aménagement et le mobilier.

Identifier les documents liés au logement : le contrat de location, les quittances, les factures, l'état des lieux.

Vivre en toute sécurité : prévenir les accidents domestiques, connaître les produits dangereux, savoir réagir en cas d'accident, savoir prévenir les secours.

Vivre en tranquillité : les relations avec le voisinage.



INFORMATIQUE

Communiquer avec les administrations via internet

Lister les administrations existantes : leur nom, leur localisation, leur rôle.

Les moyens de les contacter : bureaux, courriers, sites internet.

Accéder aux sites internet : vérification des prérequis informatiques nécessaires, apprentissage des bases, l'accès à partir d'un ordinateur, d'une tablette, d'un téléphone portable, création d'une liste de liens permettant d'accéder rapidement aux sites concernés, création d'un code confidentiel.

Travail concret sur des sites des administrations : présentation des sites et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie : ameli.fr, le site de la caf, le site des impôts, l'obtention d'actes d'état civil...



INFORMATIQUE

Informatique adaptée au travail

Connaître le matériel informatique : équipement informatique, vocabulaire, manipulations de base, règles de sécurité (postures, branchements électriques...), notion de prix.

Maîtriser les bases de quelques logiciels : WORD - EXCEL – POWERPOINT.

Maîtriser les bases des logiciels spécifiques à l'entreprise.

Savoir utiliser Internet : présentation Internet explorer, moteurs de recherche et antivirus, utilisation de la messagerie, savoir trouver une information.



INFORMATIQUE WORD - EXCEL

Evaluer les acquis et les besoins des participants : test de positionnement sur la connaissance du matériel informatique, les règles d'installation au poste, les fonctions de l'ordinateur. Savoir ouvrir un document existant, savoir l'enregistrer et l'imprimer.

Evaluer les besoins des participants : besoins à titre professionnel, besoins à titre privé.

Utiliser WORD : ouvrir un document WORD, créer un nouveau document, créer des fichiers, sélectionner un texte, changer la police, souligner des mots, insérer des photos et graphiques, faire un publipostage...

Utiliser EXCEL : ouvrir et créer un document EXCEL, l'enregistrer, rentrer des données dans des cellules, savoir créer des cellules, des feuilles de calcul, des graphiques...

NOUVEAU



INFORMATIQUE UTILISER INTERNET EN TOUTE SECURITE

Internet pour quoi faire ? Se documenter ? communiquer, acheter : les sites d'informations des administrations, les mails, les reseaux sociaux, les sites de rencontres, les sites d'échanges de biens, les sites de réservation...

Les types d'attaques possibles : les virus, les arnaques, les fake news, le cyber harcèlement, les rencontres truquées.

Comment se protéger : les antivirus, les codes d'accès protégés, la méfiance, la vigilance, savoir faire part de ses doutes à une référente.



INFORMATIQUE UTILISER UNE TABLETTE TACTILE

Prise en main d'une tablette tactile : principes de base et utilisation, ajout de nouvelles fonctionnalités et applications (GPS, météo, CAF...).

Gestion des contacts et messagerie : gestion des contacts, création d'adresses mails, envoi et réception de mails, envoi et réception de pièces jointes.

Utilisation d'internet : connexion WIFI, navigation sur internet.

Sensibilisation aux pièges d'internet : les types d'attaque possibles, apprendre à se protéger : l'attitude adaptée.



MANIPULATION Extincteur

Connaître la réglementation : les personnes autorisées à utiliser les extincteurs, les endroits où sont disposés les extincteurs dans l'entreprise, les contrôles sur les extincteurs.

Connaître les différents types d'extincteur : à eau, à gaz, à poudre. Différenciation selon les couleurs et types de feu à éteindre (les différentes classes de feu).

Identifier les origines d'un feu et pouvoir l'éviter : lister les causes de déclaration d'un sinistre, connaître les comportements sécuritaires.

Intervenir : la position d'attaque du feu, les méthodes de mise en action, la protection des personnes, l'alerte concomitante à l'action, les simulations dans la structure.



MANIPULATION Transpalette

Les caractéristiques de l'engin : les différents engins existants, les raisons d'utiliser le transpalette, les personnes autorisées à utiliser le transpalette.

Utiliser en toute sécurité : repérer les marquages au sol et les endroits potentiellement dangereux, porter des EPI obligatoires, ranger et nettoyer le transpalette après utilisation.

Manipuler le transpalette : les opérations de chargement, les opérations de stockage et déstockage, le transfert de charges.

Effectuer la maintenance premier niveau : connaître les règles de maintenance, effectuer la maintenance de premier niveau du transpalette et de ses équipements, rendre compte des anomalies et difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions.



Mécanique de base

Les outils du mécanicien : connaître les noms des outils, leurs fonctions, savoir les utiliser

Les transmissions mécaniques : Connaître les éléments de translation et de rotation Savoir identifier une panne et remplacer si besoins des éléments mécaniques défaillants.

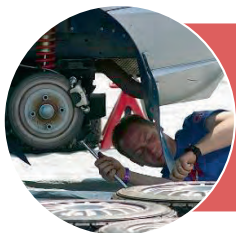
L'entretien courant : Connaître les éléments d'usure, connaître les périodes de lubrification / graissage. Tenir un carnet d'entretien

Les opérations d'entretien moteur : le circuit d'allumage, les circuits de carburants, l'entretien du circuit d'air, l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien, fonctionnement et éléments principaux d'un moteur diesel

Electricité : Savoir identifier un circuit électrique basse tension et les polarités + -, les codes couleurs des fils, les cosses, les moyens de raccordement, Savoir identifier un circuit haute tension et ses éléments, connaître l'emplacement et la fonction des différents capteurs et actionneurs. Entretien d'un moteur électrique

Les vis et filetages : Identifier une vis, un écrou, les différentes empreintes et formes des éléments
La notion de couple de serrage

La Sécurité : les EPI, Maîtriser l'utilisation de produits nocifs, zones et procédures de sécurité, le rangement des outils, la propreté.



Entretien mécanique des véhicules

Réaliser les opérations d'entretien des éléments électriques, de sécurité et de confort : connaître les caractéristiques d'une ampoule d'éclairage, d'une batterie, Savoir réaliser l'entretien des éléments de visibilité, de sécurité et de confort, Savoir réaliser le contrôle instrumenté d'une batterie, savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien

Réaliser les opérations d'entretien sur le moteur (hors vidange) : connaître les fluides et les relations avec les caractéristiques du véhicule, savoir réaliser l'entretien du circuit de refroidissement moteur, connaître le principe de fonctionnement du circuit de refroidissement, du système d'échappement et de dépollution, connaître la notion de couple de serrage, savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien.

Connaître les caractéristiques des fluides : Savoir identifier un véhicule et ses caractéristiques, savoir réaliser l'entretien du circuit de lubrification moteur, savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien...

Réaliser les opérations d'entretien de la liaison au sol : Connaître les caractéristiques d'un pneumatique, savoir réaliser le contrôle des organes de la liaison au sol (amortisseurs, rotules, rotules axiales, roulements de roues), connaître les éléments d'usure liés à l'entretien périodique



Contrôle 1er niveau des véhicules

Réaliser L'entretien courant : les niveaux des fluides : liquide de refroidissement, freins, huile, lave-glace, direction, Contrôle de l'usure et pression des pneumatiques, le carnet d'entretien. Connaître la périodicité d'entretien.

Savoir contrôler les éléments de sécurité : l'éclairage : savoir remplacer une lampe, un fusible. Contrôle de l'absence de fuite de fluides. Vérification de l'état des plaques d'immatriculation, ceintures de sécurité, trousse de secours, kit de sécurité, des balais d'essuie-glace.

Savoir identifier et signaler des défauts : carrosserie, bruit et/ou vibration. Surveillance des plaquettes de freins et disques.



MONTAGE - CABLÂGE - SOUDURE

Lecture de plans

Généralités sur les plans : comprendre l'importance du plan dans la qualité au travail, connaître les codes utilisés sur les plans, comprendre la diversité des plans selon leur origine, savoir où trouver les plans dans l'atelier.

Vérification des capacités de conversions et de calculs mathématiques : numération, conversion, opérations simples.

Lecture sur différents moyens de lecture usuels : sur réglet, règle, double décimètre, mètre, pied à coulisses classique ou numérique, sur un rapporteur d'angles.

Lecture de plans techniques : situation et relation spatiale, les règles de la lecture d'un plan, savoir lire et interpréter des cotes inscrites sur un plan, retranscrire les cotes dans leur usage opérationnel.

Réalisations concrètes selon lecture de plan : passer du plan au produit fini, réflexion autour d'un outil simplifié transférable à chaque commande, savoir repérer, corriger et informer des erreurs.



MONTAGE - CABLÂGE - SOUDURE

Montage - Cablage

Apports théoriques - Dénomination du matériel : un fil, une cosse. Les différentes sections et couleurs des fils, la codification numérique des fils, les outils servant à visser.

Les règles de sécurité : risques encourus, tenue de travail, installation au poste, gestes et postures, port des équipements individuels de protection, habilitations éventuelles nécessaires, utiliser les protections.

Réaliser un montage : lire un descriptif et savoir monter ou insérer chronologiquement à partir d'un schéma, interpréter un modèle ou une photo de la pièce à réaliser pour en effectuer la reproduction, insérer les fils dans des borniers, positionner les composants.

Contrôler le travail : prendre référence sur le cahier des charges, contrôle visuel et tactile, contrôle de la qualité d'une soudure et de l'insertion du fil, reprise des anomalies détectées.



MONTAGE - CABLÂGE - SOUDURE

Soudure

Connaître le matériel nécessaire : outillage et matière, la station de soudage, le bain d'étain.

Souder en toute sécurité : analyser les risques pour les éviter, s'installer à son poste, porter des EPI, adopter de bons gestes et postures, éclairer son poste de travail.

Souder, étamer : souder sur cuivre, étamer un fil, respecter une consigne.

Entretenir son matériel : entretien courant du matériel, rangement.

Contrôler le travail : apprécier la qualité d'une soudure, d'un étamage, reprendre les anomalies détectées.



OUTILLAGE - USINAGE

Conduite et réglages de machines d'usinage

Porter les Équipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires et respecter les consignes de sécurité : au poste de travail et face à l'environnement (atelier, allées, zone de stockage...).

Reconnaître les principaux matériels : connaître les termes usuels d'élaboration (perçage, taraudage, fraisage, lamage, ébavurage...), les outils (forets, forets à centrer, tarauds, ébavureurs, limes...), les outillages (étaux, clefs, gabarits ou montages de perçage, têtes à tarauder...), les machines (perceuse sensitive, à colonne, ponceuse à bande, presse).

Régler les machines : en fonction des productions à réaliser dans l'atelier.

Manipuler les machines et outils : en fonction des productions à réaliser dans l'atelier.

Entretenir les machines : vérifier le bon fonctionnement de la machine, l'existence des protections, les niveaux. Détecter une anomalie et la signaler aux encadrants. Laisser son matériel propre.



OUTILLAGE - USINAGE

Utilisation de petits outillages

Connaître l'outillage manuel : reconnaître les familles d'outils, les dimensions ou numéros. Utiliser un mètre, des clés, des tournevis, un cutter, une agrafeuse, des limes...

Utiliser l'outillage électrique et/ou pneumatique : visser (fonctionnement et tenue de la visseuse), choisir et remplacer un embout de vissage, utiliser un pistolet à colle chaude, utiliser une scie circulaire.

Respecter les règles de sécurité : analyser les risques (électriques...) pour les éviter, utiliser des protections : gants, lunettes, casques, adopter une bonne posture lors de l'utilisation des outils.

Réaliser un objet : lire un descriptif, réaliser un travail dans un ordre logique, utiliser différentes techniques : découpage, pointage, collage, contrôler son travail.

Entretenir les outils : savoir faire l'entretien courant, nettoyer l'outil et son poste de travail, changer une pièce (ex : une lame de scie ou de cutter).



QUALITÉ - ORGANISATION

Organisation du poste de travail

Comprendre les intérêts d'un travail organisé : impacts sur la santé du travailleur, l'ambiance de travail, la qualité et sur l'augmentation des compétences du travailleur.

Connaître les éléments d'une bonne organisation : anticipation, approvisionnement, rangement, propreté, comportement, communication...

Préparer son poste de travail : à partir de la consigne, en déduire les outils et le matériel nécessaires. Connaître les étapes nécessaires à la réalisation du produit fini, disposer sur son poste de travail, approvisionner son poste de travail (quantités nécessaires et non superflues), se déplacer dans un ordre logique.

Adapter son poste de travail en fonction de ses difficultés : notion de base en ergonomie, quelques notions de gestes et postures de travail, prendre en compte le besoin d'alterner les missions et les gestes.

Contrôler son travail : se référer aux exigences du client, faire un auto-contrôle, demander et signaler au moniteur en cas de difficultés et d'erreurs.

Les 5 S : débarrasser, ranger, tenir propre, respecter, contrôler.



QUALITÉ - ORGANISATION

Préparation de commandes

Organiser le poste de travail : se repérer dans l'espace, approvisionner son poste, installer son poste, respecter les règles de sécurité.

Lire un bon de commande : évaluer les capacités de lecture, savoir trouver des références, identifier d'éventuelles erreurs.

Remplir un bon de commande : évaluer les capacités à faire de la saisie informatique, utiliser le logiciel spécifique à la structure.

Conditionner : savoir compter, utiliser un gabarit de comptage ou une balance compteuse, contrôler son travail, identifier les erreurs et les signaler.



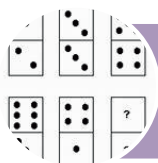
QUALITÉ - ORGANISATION

Qualité au travail

Comprendre la démarche qualité : définir la notion de qualité, mesurer les impacts de la qualité, connaître les normes de certification, identifier les systèmes de contrôle, évaluer les coûts de la non-qualité, citer les personnes responsables de la qualité dans l'établissement.

La relation au client : identifier les clients de la structure, déterminer les exigences du client, prendre référence sur le cahier des charges, améliorer le contact entrant et sortant.

Lister et appliquer les notions nécessaires à la qualité : appliquer les règles d'hygiène personnelle, maîtriser les protocoles propreté liés aux produits, connaître les fiches « procédure », rester concentré, communiquer avec l'équipe, procéder à un auto-contrôle, améliorer l'organisation du poste et de l'atelier, respecter les normes de sécurité.



RAISONNEMENT LOGIQUE

Entraînement au raisonnement logique

Catégoriser : savoir ranger les outils, les matériaux et le matériel de son atelier selon un ordre précis et adapté à l'activité.

Associer : savoir regrouper, classer, ordonner en fonction des nécessités de l'activité.

Se repérer dans le temps : repérer les temps de la journée de travail (travail, pause, déjeuner), suivre un planning journalier et hebdomadaire, évaluer le temps nécessaire à une réalisation.

Se repérer dans l'espace : exprimer et comprendre les concepts de base liés à l'espace, trouver un outil, un matériel dans un atelier d'après la consigne du moniteur, organiser son poste de travail.

Mémoriser : identifier son type de mémoire (auditive, visuelle ou gestuelle), mettre en place des aides à l'attention, la concentration, la mémorisation.



RAISONNEMENT LOGIQUE

Techniques d'assemblages (TEAM - CARTA - DOMINO)



* **T.E.A.M.**

* **C.A.R.T.A.**

* **DOMINO**

Test d'Evaluation sur des Aptitudes de Montage

Cibler ses Aptitudes et son Rythme sur des Techniques d'Assemblage

Outil pédagogique de développement des compétences liées au câblage

Connaître et utiliser des outils et pièces en lien avec le vissage : les outils manuels (clés plates, mixtes, à pipe, vis, écrous, rondelles...), les outils électriques (visseuses...).

Développer des gestes techniques : visser, dévisser, développer sa dextérité, augmenter sa cadence de production.

Développer des compétences professionnelles : observer, identifier, compter, classer, raisonner, organiser son poste de travail, comprendre et appliquer une consigne, contrôler et communiquer sur son poste de travail, produire un travail de qualité.

Expérimenter différents postes de travail en lien avec les outils : magasinier, opérateur, contrôleur.



RESTAURATION COLLECTIVE

Organiser la production en atelier restauration

Appliquer les règles d'hygiène élémentaires : hygiène corporelle, tenue vestimentaire, hygiène des locaux. Etre sensibilisé à la norme HACCP (marche en avant, risques de contaminations, relevé de températures, règles de désinfection).

Connaître et utiliser le matériel et les outils de l'atelier restauration : vocabulaire, fonctions et utilisations.

Respecter les règles de sécurité : les équipements de protection individuels, les règles pour éviter les coupures, brûlures et intoxications, les notices d'utilisation du matériel.

Organiser son travail : réfléchir à l'ordre logique de réalisation, évaluer le temps nécessaire à la production, diviser les tâches, demander de l'aide, ranger, disposer sur son poste, nettoyer son poste de travail.



RESTAURATION COLLECTIVE

Pâtisserie

Connaître le matériel et les produits nécessaires à la pâtisserie : les différents moules (à tarte, à manqué, à cake), les maryses, spatules et cuillères, le batteur, les robots ménagers, les pinceaux et couteaux, le four...

Appliquer les règles d'hygiène en pâtisserie : la tenue de travail, l'hygiène corporelle, les normes HACCP, les protocoles de nettoyage et désinfection.

Peser mesurer et cuire pour réaliser de bonnes pâtisseries : vérifier les capacités à dénombrer et à peser, utiliser un verre mesureur, utiliser une balance, vérifier les températures de cuisson.

Préparer les ingrédients : éplucher et tailler les fruits, battre les œufs en neige...

Réaliser des pâtes : pâte feuilletée, sablée et brisée.

Réaliser des pâtisseries : en fonction des habitudes, besoins et propositions de la structure.



RESTAURATION COLLECTIVE

Préparer des buffets

Connaître les notions de base : l'hygiène corporelle et HACCP, sécurité essentielle, les différents types de buffets existants, le matériel de présentation.

Dresser un buffet : mettre en place la vaisselle, l'emplacement sur le buffet, décorer le buffet (harmonie des couleurs, déco en bois, rubans et autres selon le thème).

Préparer des mets salés : savoir peser les aliments et respecter une recette, réaliser des recettes de canapés, verrines, fritures chaudes.

Préparer des mets sucrés : savoir peser les aliments et respecter une recette, réaliser des recettes de crèmes, gourmandises et tartes. Maîtriser les techniques de découpes décoratives, taillage et décoration d'un fruit.

Avoir une attitude professionnelle lors d'un buffet : le langage professionnel, les règles de communication avec le client, la tenue professionnelle, approvisionner les tables, tenir la distance physique et verbale avec le client, renvoyer au moniteur, gérer le stress lié aux impératifs horaires, aux relations avec le client...

Débarrasser le buffet : débarrasser les tables, entretenir le lieu du buffet, laver et ranger le matériel utilisé.



RESTAURATION COLLECTIVE

Réduire les déchets

Comprendre la nécessité de la réduction du gaspillage alimentaire : connaître les impacts écologiques, sociétaux et économiques. Connaître le cadre légal et associatif. Faire un état des lieux des pratiques déjà existantes dans la structure.

Réduire les déchets lors de la préparation : optimiser les réservations, réduire les restes de préparation, acheter des produits de tailles variées, sensibiliser, informer les clients.

Réduire les déchets lors de la distribution des repas : mettre en place des actions pour réduire le gaspillage du pain, adapter la taille et la forme des assiettes, travailler sur la décoration des assiettes, organiser des actions « zéro déchet », adapter les portions, gérer les libres services.

Traiter les éventuels déchets : distribuer autant que possible à l'aide alimentaire, trier les déchets alimentaires : sensibiliser au tri, organiser le tri, traiter les déchets alimentaires (composts, méthanisation, systèmes de collectes).

Echanger autour de pratiques mises en place dans d'autres structures.



RESTAURATION COLLECTIVE Règles d'hygiène HACCP

Echanger autour de pratiques mises en place dans d'autres structures.

Connaître l'importance de l'hygiène dans le métier : conséquences sur le bien être personnel, risques de contamination, image de marque de la structure, valorisation du travail.

Appliquer les règles d'hygiène corporelle : la tenue de l'ouvrier, l'entretien de la tenue, le lavage des mains, les règles d'hygiène corporelle, les notions d'esthétisme.

Appliquer les règles d'hygiène des locaux : les lieux à entretenir, la fréquence d'entretien, les produits à utiliser, les protocoles de nettoyage désinfection en place et ceux à prévoir.

Connaître la méthode HACCP : la définition de la méthode, la marche en avant, les relevés de température, la traçabilité.



RESTAURATION COLLECTIVE Service de boissons chaudes et froides

Connaître les règles d'hygiène et de sécurité liées au poste : l'hygiène corporelle, l'hygiène des lieux de travail, la propreté de la vaisselle, la tenue de travail.

Savoir porter un plateau : disposer les verres, tasses, soucoupes et boissons sur le plateau. Savoir porter le plateau et se déplacer avec.

Servir des boissons chaudes : connaître les différents cafés (arabica, robusta, long, court, allongé...) et les différents thés et chocolats. Savoir se servir d'un percolateur, d'une machine à café, d'une bouilloire électrique.

Servir les boissons froides : différencier les boissons alcoolisées et non alcoolisées. Décapsuler et déboucher des bouteilles, savoir servir au verre des boissons gazeuses, savoir choisir le type de verre adapté à la boisson...



RESTAURATION COLLECTIVE

Service en salle

Connaître le vocabulaire technique : les différents types de service (à l'assiette ou au plat, à la française, à l'anglaise, service au guéridon. Les différents types de restauration (les restaurants gastronomiques, les bistrots, les selfs, la restauration rapide).

Dresser des tables : mettre en place les couverts, les assiettes et les verres, appliquer la procédure de nettoyage, plier des serviettes et décorer des tables.

Respecter les règles d'hygiène : hygiène corporelle, hygiène vestimentaire, les enjeux de la méthode HACCP.

Optimiser la relation client : accueillir et installer le client, montrer et gérer les vestiaires, prendre la commande, adopter un bon comportement en cuisine et en salle, s'adapter aux attentes du client, répondre à leurs demandes, conseiller selon la carte, gérer les éventuels litiges.



SÉCURITÉ

Gestes et postures de travail

Formation qui peut être adaptée à une profession spécifique.

Connaître son corps, ses possibilités et ses limites : prendre conscience de la fatigabilité de son corps et de ses éventuelles contre-indications médicales, identifier les risques liés au métier.

Comprendre l'importance d'adopter de bons gestes au travail : les conséquences de mauvais gestes (pour la personne, l'ESAT, sur la qualité et l'ambiance au travail). Les accidents possibles, les TMS.

Faire les bons gestes : porter, soulever, transporter, se déplacer, s'installer au poste, ramasser un objet au sol, organiser son poste de travail, s'organiser pour s'économiser, savoir demander de l'aide, utiliser le matériel de manutention.

Savoir s'échauffer et s'étirer pour éviter les accidents de travail : les risques encourus, quelques exercices pratiques à faire avant la prise de poste, les changements de postes nécessaires, les étirements possibles.

Mises en application pratiques au sein des ateliers.



SÉCURITÉ

Intervenir en cas d'accident

Différencier les formations : SST, premiers secours et savoir réagir en cas d'accident : Les gestes que l'utilisateur est autorisé à faire, les gestes interdits.

Connaître les différents accidents : état des lieux des accidents au niveau national, au sein de la structure de travail et plus particulièrement dans l'atelier. Eviter les accidents par un comportement sécuritaire et le port des équipements de sécurité.

Savoir agir : en cas de brûlures, de traumatismes, de piqûres ou de morsures d'animal, d'étouffements, de saignements, de malaises, d'inconsciences et de crises d'épilepsie.

Alerter : différencier accident et incident. Savoir observer, décrire et prévenir. Donner les bonnes informations et ne pas interpréter. Savoir composer les numéros d'urgence et prévenir la structure de travail.

Savoir protéger les lieux de l'accident : le matériel à disposition, éviter le sur-accident, ne pas se mettre en danger.



SÉCURITÉ

Les déplacements pour se rendre au travail

Possibilité d'accompagner les participants à la formation sur les trajets professionnels pour évaluer et proposer des actions correctives.

Se déplacer à pied : repérer les panneaux spécifiques aux piétons, respecter le code de la route et les règles de sécurité, identifier les comportements dangereux, se signaler, mémoriser des repères, estimer les temps de trajet.

Se déplacer à deux-roues : repérer les panneaux spécifiques aux deux-roues, différencier deux-roues mécanique et à moteur, connaître les règles d'autorisation de conduite, savoir se signaler, entretenir son deux-roues, faire quelques réparations, circuler (sur piste ou sur route).

Utiliser des transports en commun : connaître les différents transports en commun existants, savoir lire des horaires et organiser son trajet, s'acquitter de son titre de transport, avoir un comportement adapté.

Conduire une automobile : connaître la réglementation en vigueur, différencier voiture avec ou sans permis, connaître les principaux panneaux du code de la route, identifier les comportements dangereux et les comportements sécuritaires, se préparer à l'examen du code de la route, entretenir son véhicule, savoir remplir un constat d'accident.



SÉCURITÉ

Les premiers gestes de secours

Prendre conscience des risques environnants : différencier les risques domestiques et les risques professionnels, connaître les accidents les plus fréquents, évoquer les accidents déjà vécus par les participants à la formation. Prévenir les accidents en respectant des règles de sécurité simples et essentielles.

Les gestes de secours : agir sur une victime inconsciente qui ne respire pas, faire un massage cardiaque avec utilisation du défibrillateur, agir sur une victime inconsciente qui respire (position latérale de sécurité), repérer les symptômes d'un AVC (accident vasculaire cérébral), agir en cas d'étouffements, de brûlures et de traumatismes.

Protéger les lieux de l'accident : sécuriser, se protéger, protéger la victime, délimiter le lieu de l'accident, informer.

Savoir donner l'alerte : connaître les numéros d'urgence, observer et décrire une situation.



SÉCURITÉ

S'échauffer avant le travail pour éviter les accidents

Comprendre l'importance de prendre soin de son corps et de sa santé : connaître son corps et le fonctionnement musculaire, identifier les accidents maladies professionnelles et TMS possibles.

Savoir repérer les bonnes postures au travail : les conséquences possibles d'une mauvaise manutention (pour la personne et pour l'équipe), les règles de base en gestes et postures adaptés.

Réveiller son corps : les parties du corps qui doivent être sollicitées, faire des exercices pratiques, savoir les répéter sans encadrant.

S'échauffer : comprendre l'intérêt de s'échauffer, savoir quels muscles doivent être échauffés, connaître le moment de l'échauffement, faire des exercices pratiques en fonction de son atelier.

S'étirer : comprendre l'intérêt de s'étirer, savoir quels muscles doivent être étirés, connaître le moment et le lieu possible pour s'étirer, faire des exercices pratiques en fonction de l'atelier.



SÉCURITÉ

Sécurité au travail

Formation qui peut être une sensibilisation générale ou action ciblée et adaptée à un métier.

Connaître les généralités sur la sécurité au travail : identifier les principales causes des accidents, évaluer les conséquences des accidents sur la santé de la personne et sur la qualité du travail, lister les éléments facteurs de la sécurité (concentration, respect des consignes, rangement, entretien, communication, hygiène des locaux).

Se protéger : porter ses équipements de protection individuelle : la tenue de travail obligatoire, porter gants, casque, visière et bouchons anti bruit quand nécessaire.

Appliquer les règles de sécurité : afficher les dangers et les moyens d'y remédier, respecter le marquage au sol, avoir un comportement sécuritaire, ranger l'atelier et le matériel, connaître et respecter les consignes, éclairer suffisamment son poste de travail.

Adopter les bons gestes et postures de travail : s'installer à son poste, transporter, soulever et se déplacer. Utiliser le matériel de manutention.



SÉCURITÉ AU VOLANT

Conduire une voiture sans permis

Connaître la législation concernant l'utilisation d'une voiturette : les différentes autorisations (permis AM, BSR ou ASSR), les différents documents indispensables dans le véhicule, le contrat d'assurance.

Repérer et respecter les différents panneaux : formes et couleurs des panneaux du code de la route, marquage au sol, feux et sens de circulation.

Entretenir la voiture : remplir le carnet d'entretien, contrôler les niveaux d'huile, d'essence et de produit à vitres, vérifier la pression des pneus et le bon fonctionnement des clignotants, détecter et signaler une anomalie, changer une roue.

Conduire : démarrer le véhicule, savoir faire une marche avant et une marche arrière, savoir freiner, savoir se signaler, respecter les priorités, se garer, faire un petit trajet, passer des tests et suivre des préconisations.



SÉCURITÉ AU VOLANT

Sécurité au volant pour une équipe autonome

Être sensibilisé aux accidents de la route : les chiffres, les coûts directs et indirects d'un accident, le code de la route, le code pénal, les procédures et sanctions.

Vérifier et entretenir le véhicule : les véhicules avec ou sans permis, les différents documents de bord, le contrôle technique, le risque lié au transport de charge, la ceinture de sécurité, le G.P.S, les consignes d'utilisation.

Se préparer avant le départ : les chargements des véhicules, la vérification des besoins, les différents itinéraires, la santé du conducteur : fatigue, nuit, vision, l'identification de ses propres facteurs de risque au volant (auto positionnement), les conditions météo : chaleur, froid, neige, verglas, pluie, le téléphone portable, les alcools et drogues.

Se déplacer : contrôler les équipements de sécurité (éclairage, pneus, batterie, état général du véhicule), contrôler les charges fixes sur les véhicules, manœuvrer le véhicule.



SE PRÉSERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL

Gérer son stress

Connaître les origines du stress : identifier les différentes raisons pouvant aboutir à une situation de stress (la personne elle-même, les éléments structurels, le manque d'anticipation, la nouveauté...).

Apprendre les modes de fonctionnement face au stress : connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte, diagnostiquer ses niveaux de stress, répondre à ses besoins pour diminuer le stress.

Se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement : la "relaxation" pour être détendu, la "maîtrise des émotions" pour garder son calme, les "signes de reconnaissance" pour se ressourcer, la capacité à dire non, la prise de distance.

Gérer son stress : les méthodes existantes, les professionnels existants.



SE PRÉSERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL

L'alimentation

Formation destinée à acquérir des notions pour se maintenir en emploi grâce à une alimentation équilibrée.

Améliorer ses capacités professionnelles grâce à une alimentation équilibrée : lister les bénéfices d'une alimentation équilibrée (amélioration de la concentration, de la force physique, de la résistance, de l'assiduité, de la mobilité du travailleur), connaître les conséquences négatives sur la santé d'une alimentation déséquilibrée.

Connaître les règles d'équilibre alimentaire : analyser ses habitudes alimentaires, identifier les groupes alimentaires par code couleur et classification, citer les règles d'équilibre alimentaire (nombre de repas, composition des repas, l'impact des boissons sucrées), évaluer les quantités d'aliments recommandées en fonction de son activité, réaliser des menus équilibrés sur la semaine.

Faire ses courses : préparer des menus, savoir lire une étiquette produit, faire une liste de courses, identifier les quantités, choisir les aliments, repérer le prix des aliments.

Cuisiner : connaître les ustensiles de cuisine et des appareils de cuisson, savoir lire une recette, appliquer les règles d'hygiène, réalisation concrète d'un menu équilibré.



Avoir une bonne hygiène pour se maintenir en santé : différencier hygiène et esthétisme, apprendre quelques notions d'anatomie, identifier les risques de contamination et les conséquences d'une hygiène douteuse, les règles élémentaires d'hygiène corporelle et d'entretien du logement.

Avoir une hygiène de vie adaptée : la prévention des conduites addictives : tabac, alcoolisme, drogue, jeux. Le sommeil et l'activité physique.

Vivre sa sexualité : le corps féminin et masculin, la prévention, les IST, les moyens de contraception et les associations qui peuvent conseiller.

Se soigner : repérer et décrire des symptômes, évaluer la gravité de la maladie, identifier les lieux de soins (hôpitaux, cliniques, dispensaires, spécialistes), connaître les différentes médecines (allopathie, homéopathie, phytothérapie), comprendre les modalités de remboursement.

Savoir intervenir en cas d'accident : connaître la composition de la trousse à pharmacie familiale (produits, utilité et dates de péremption), les gestes de premiers secours et numéros d'urgence.



VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT Être représentant de sa structure

Définir la notion de représentativité : pourquoi s'être présenté ? La différence entre intérêt collectif et intérêt personnel. Quelles satisfactions et difficultés pour les participants ? Comment atténuer les difficultés rencontrées ?

Connaître l'existence, la composition et le fonctionnement des différentes institutions : le cercle de qualité, les commissions, le CHSCT, les œuvres sociales, le conseil d'administration de l'association.

Communiquer efficacement : identifier les conséquences d'un défaut de communication, identifier les éléments indispensables à une bonne communication (sourire, écoute, non-violence, reformulation, s'adapter à l'autre). Prendre la parole en public (jeux de rôle), construire son discours, rechercher des arguments à ses propositions et argumenter oralement.

Posséder les qualités nécessaires : la discrétion, la représentation collective, l'écoute, la prise en compte de l'expression de tous, la retransmission des informations.

Améliorer ses outils de communication : connaître les étapes d'information, informer de la date de réunion, collecter les informations, la prise de note, le relevé de conclusions, rendre les informations accessibles à tous, ranger et organiser ses documents.



VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT Être tuteur

Définir le rôle d'un tuteur : pourquoi vouloir être tuteur ? Les missions possibles du tuteur ? La place du tuteur par rapport à celle du moniteur. Les qualités indispensables du tuteur.

Identifier les besoins de la personne tutorée : les informations que le tutoré possède, sur l'atelier et la structure, les informations dont il a besoin, les informations qui sont données par la structure et non par le tuteur, le besoin de rassurance.

Permettre l'échange tuteur/tutoré : les bases de la communication, la reformulation, les situations délicates voir critiques, la mise en situation et validation des acquis.

S'assurer que le nouvel arrivant se repère dans les locaux : lieux de travail et lieux de pause, fonctionnement du distributeur de boissons, lieux pour fumer, sanitaires, vestiaires, ...

S'assurer que le nouvel arrivant connaît l'organigramme et le fonctionnement de la structure : à qui s'adresser en cas de questions, de difficultés, ...

S'assurer de son intégration dans le groupe professionnel : aider à l'intégration, accompagner sans monopoliser, mettre en place une progression dans l'intégration.



VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT

Intégrer une structure de travail

Réfléchir sur la valeur travail et la notion d'engagement : échanger sur les représentations individuelles et collectives autour du travail, lister les bénéfices du travail.

Connaître sa structure de travail : différencier les entreprises milieu ordinaire et protégé, connaître les particularités d'un ESAT. Appréhender les rôles et les missions de chaque professionnel au sein de la structure de travail.

Savoir communiquer dans la structure : optimiser les relations avec les collègues et les relations avec les moniteurs, savoir exprimer ses ressentis demander de l'aide.

Avoir un comportement adapté au travail : connaître le document de référence (règlement intérieur ou règlement de fonctionnement), connaître ses droits et ses obligations, avoir une bonne hygiène, avoir un vocabulaire adapté, être ponctuel et assidu, remplir les documents d'absence...



VIE PROFESSIONNELLE

Le comité social économique (EA)

Formation à destination des salariés d'Entreprises Adaptées qui souhaitent se présenter aux élections professionnelles selon l'ordonnance d'août 2017.

Connaître le cadre législatif : lister les missions de ce comité (gestion et évolution économique et financière de l'entreprise, organisation du travail, formation professionnelle, santé au travail). Les moyens financiers et humains du CSE, sa composition et les consultations obligatoires.

Comprendre l'organisation des élections au sein de l'Entreprise Adaptée : à partir du protocole préélectoral établi par l'entreprise adaptée, se poser les questions de savoir qui a le droit de se présenter ? Qui a le droit de voter ? Quand ont lieu les élections ? Quelle est la protection du candidat et son crédit d'heures de délégation ?

Assurer le rôle élu : représenter le groupe, participer à des réunions, s'informer, proposer des idées, négocier, pointer et relever les difficultés, connaître la réglementation applicable, servir de médiateur...



VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT Le conseil de vie sociale

Formation qui peut s'adresser aux représentants des travailleurs d'ESAT mais également à l'ensemble des membres du CVS.

Comprendre le rôle d'élu : expliquer pourquoi s'être présenté aux élections, exprimer les satisfactions et les difficultés ressenties sur cette mission, savoir quel groupe on représente. Connaître la durée du mandat et la possibilité de démissionner, faire la différence entre titulaire et suppléant.

Connaître le cadre légal du CVS : identifier les missions, les compétences et la composition du C.V.S. Connaître le rôle du président et du secrétaire de séance.

Préparer une réunion : mettre en place des outils de communication pour informer les collègues. Savoir recueillir une information avant la réunion C.V.S, la vérifier, la sélectionner et demander son inscription à l'ordre du jour. Proposer des idées collectives.

Participer à une réunion : animer, prendre des notes, argumenter, prendre la parole, écouter, savoir demander une nouvelle explication.

Restituer des informations : savoir prendre référence sur le compte rendu, animer une restitution à l'équipe, savoir gérer des frustrations de collègues.

Réfléchir sur les outils permettant une meilleure information et communication : analyse de l'existant, propositions d'améliorations et de classement, création de nouveaux outils.



VIE PROFESSIONNELLE AU TRAVAIL Organisation de sa structure de travail

Différencier les structures de travail : l'ESAT et l'Entreprise Adaptée, les particularités et exigences, la reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.

Identifier la hiérarchie et les activités de la structure de travail : réaliser l'organigramme de l'établissement, connaître l'organisation de la structure gestionnaire de l'établissement, les rôles et fonctions des différents postes, lister les ateliers et les clients de la structure.

Connaître les documents liés au travail : le contrat d'aide et de soutien, le contrat de travail, la fiche de salaire, le certificat de travail et l'attestation d'employeur, le règlement intérieur, le règlement de fonctionnement, le projet associatif...

Respecter les obligations du travailleur : exécuter le travail en quantité et qualité suffisante, respecter les collègues, les lieux et le matériel, prévenir en cas d'absence ou de retard, être ponctuel et assidu....

Connaître les droits du travailleur : être accompagné dans son projet, être représenté au sein de la structure, avoir des congés, percevoir une contrepartie financière...



VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT

Préparer son intégration en milieu ordinaire

Différencier les entreprises : les différentes entreprises : ESAT, EA, entreprises d'insertion, les chantiers d'insertion, les entreprises non protégées. Les différences entre les entreprises : l'accompagnement social et éducatif, les exigences de productivité et de mobilité, les documents législatifs.

Imaginer un projet vers le milieu ordinaire : faire un bilan personnel et professionnel, vérifier et valoriser les compétences professionnelles, s'auto-évaluer dans le parcours d'insertion.

Construire une trajectoire d'insertion : se former grâce à la RAE, VAE, CQP, formation continue... Analyser sa mobilité, son autonomie et ses capacités pour identifier les étapes nécessaires de sa trajectoire d'insertion .

Rechercher un emploi : savoir rédiger un CV et une lettre de motivation, rechercher une offre d'emploi, connaître les clés d'un entretien d'embauche réussi.



VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT

Préparer sa fin d'activité professionnelle

Se préparer au changement : identifier ses compétences professionnelles et extra professionnelles, exprimer ses centres d'intérêt, valoriser ses expériences.

Gérer son temps libre : définir et mettre en place des projets, entretenir sa forme physique, entretenir sa forme intellectuelle, vivre avec les autres, recenser les associations locales.

Vivre chez soi ou en établissement : se poser les questions liées à la perte d'autonomie, identifier les services qui contribuent au maintien à domicile, connaître les types d'établissement possibles.

Préparer son avenir : établir son budget en listant ses futures ressources et dépenses, connaître les allocations possibles et les tarifs d'inscriptions dans des associations proposant des activités sportives sociales ou culturelles, exprimer des envies, lister les étapes nécessaires de la mise en place de son projet.

Se protéger : connaître les mesures d'aide, d'accompagnement et d'assistance juridique



SE PRÉSERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL

Adopter les bonnes pratiques professionnelles en cas d'épidémie

L'intérêt d'une bonne hygiène et du respect des mesures de prévention : Impact du manque d'hygiène et du non-respect des mesures de prévention, Impact d'une bonne hygiène et du respect des gestes barrières.

Les gestes barrières : Le lavage des mains, l'utilisation des lotions hydro alcooliques, les mouchoirs à usage unique, le nettoyage de surfaces, plans de travail, outils.

Les équipements de protection individuelle complémentaires en cas d'épidémie : Le port du masque, l'usage des gants.

L'autre façon de communiquer en cas d'épidémie : La distanciation sociale, son rôle, les gestes à éviter, les bonnes distances sur l'atelier, le self, salle de pause...



Nous pouvons aussi réaliser un programme sur mesure des thèmes ci-dessous :



Estime de soi



Gérer un chantier



Initiation à la photographie et à la vidéo



Le respect dans l'atelier



Ateliers d'expressions créatives



Réactivation des savoirs de base



Tutelle et curatelle



Vos formations

Vous avez répertorié vos besoins ? prenez contact au 06.16.26.75.94 ou formationcontinue@adapei49.asso.fr

Thème de formation	Période souhaitée
☐ ACCESSIBILITÉ Intitulé de la formation :	
☐ ADMINISTRATIF Intitulé de la formation :	
☐ AUTORISATION DE CONDUITE Intitulé de la formation :	
☐ BLANCHISSERIE Intitulé de la formation :	
☐ BOIS Intitulé de la formation :	
☐ COMMUNICATION Intitulé de la formation :	
☐ COUTURE Intitulé de la formation :	
☐ ENTRETIEN DES LOCAUX Intitulé de la formation :	
☐ ESPACES VERTS Intitulé de la formation :	
☐ ÊTRE AUTONOME Intitulé de la formation :	
☐ INFORMATIQUE Intitulé de la formation :	
☐ MANIPULATION Intitulé de la formation :	
☐ MECANIQUE Intitulé de la formation :	
☐ MONTAGE – CABLÂGE – SOUDURE Intitulé de la formation :	
☐ OUTILLAGES – USINAGES Intitulé de la formation :	
☐ QUALITÉ – ORGANISATION Intitulé de la formation :	
☐ RAISONNEMENT LOGIQUE Intitulé de la formation :	
☐ RESTAURATION COLLECTIVE Intitulé de la formation :	
☐ SÉCURITÉ Intitulé de la formation :	
☐ SÉCURITÉ AU VOLANT Intitulé de la formation :	
☐ SE PRÉSERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL Intitulé de la formation :	
☐ VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT Intitulé de la formation :	



Notes



Contact : formationcontinue@adapei49.asso.fr

06.16.26.75.94

NOS THÈMES DE

ACCESSIBILITÉ



ADMINISTRATIF



AUTORISATION DE CONDUITE



BLANCHISSERIE



BOIS



COMMUNICATION



COUTURE



ENTRETIEN DES LOCAUX



ESPACES VERTS



ÊTRE AUTONOME



INFORMATIQUE

FORMATION



MANIPULATION



MÉCANIQUE



MONTAGE – CABLÂGE – SOUDURE



OUTILLAGE – USINAGE



QUALITÉ – ORGANISATION



RAISONNEMENT LOGIQUE



RESTAURATION COLLECTIVE



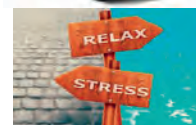
SÉCURITÉ



SÉCURITÉ AU VOLANT



SE PRÉSERVER DANS SON
MILIEU PROFESSIONNEL



VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT



Retrouvez-nous sur

<http://adapei-formation.adapei49.asso.fr/>



Antenne ANGERS

12 bis, rue de l'Asile St Joseph
49000 ANGERS

☎ : 02 41 88 63 27

☎ : 02 41 87 91 39

✉ : formationangers@adapei49.asso.fr

Antenne CHOLET

48, rue des Bons Enfants
49300 CHOLET

☎ : 02 41 75 94 86

☎ : 02 41 75 22 23

✉ : formationcholet@adapei49.asso.fr

Antenne SAUMUR

100, rue des Prés
49400 SAUMUR

☎ : 02 41 67 30 71

☎ : 02 41 53 09 33

✉ : formationsaumur@adapei49.asso.fr



Contact : formationcontinue@adapei49.asso.fr

06.16.26.75.94