



RÉPERTOIRE FORMATION 2023



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

12 Bis, rue de l'Asile Saint Joseph
49000 Angers
Tél : 02 41 88 63 27
Courriel : formationcontinue@adapei49.asso.fr
N° Siret : 77560997700274
Internet : <http://adapei-formation.adapei49.asso.fr/>

ASSOCIATION MEMBRE DE L'UNAPEI



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.

L'ADAPEI FORMATION est certifié QUALIOPi depuis le 03/11/2021. L'ADAPEI FORMATION est dépositaire par l'UNAPEI 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 250 journées de formation qui ont eu lieu dans les ESAT ou Entreprises Adaptées en 2021 et 2000 stagiaires qui ont reçu une formation. 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 :

- Formateurs pour adultes avec pédagogie adaptée,
- Educateurs spécialisés,
- Educateurs techniques spécialisés,
- 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.

Nous adaptons ensemble les contenus proposés selon les spécificités de votre structure.

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
02.41.88.63.27.



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 peut vous être proposée pour toute demande hors catalogue (Contenus, durées, horaires 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.



**FORMATION CATALOGUE: 990 euros par journée
hors frais de déplacement et de séjour.**



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.

Conditions générales de vente

1. Définitions

Client : co-contractant de l'ADAPEI FORMATION

Contrat : convention de formation professionnelle conclue entre l'ADAPEI FORMATION et le Client.

2. Objet et champ d'application

Tout Contrat implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales qui prévalent sur tout autre document du Client.

Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à l'ADAPEI FORMATION si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit par celle-ci.

L'ADAPEI FORMATION s'engage à communiquer l'ensemble des conseils et des informations nécessaires à l'élaboration de la formation dans la phase préalable à l'établissement du Contrat.

3. Documents contractuels

Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, les modalités de son déroulement ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.

4. Report / annulation d'une formation par l'ADAPEI FORMATION

L'ADAPEI FORMATION se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis raisonnable.

5. Annulation d'une formation par le Client

Toute formation commencée est due en totalité, sauf accord contraire exprès de l'ADAPEI FORMATION.

Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent :

La demande devra être communiquée à minima 48 heures avant le début de la formation. A défaut, 100% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

6. Remplacement d'un participant

Quel que soit le type de la formation, sur demande écrite avant le début de la formation, le Client a la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire. L'identité du nouveau participant devra être connue par l'ADAPEI FORMATION à minima 24 heures avant le début de la session.

Aucun participant supplémentaire ne pourra être accueilli le jour de la formation sans que l'ADAPEI FORMATION n'en soit averti au préalable.

7. Dématérialisation des supports

Dans le cadre d'un engagement environnemental, toute la documentation administrative relative à la formation est dématérialisée.

8. Prix et règlements

Tous les prix sont indiqués en euros et toutes taxes comprises.

Les frais de déplacements et d'hébergements sont facturés en sus du prix catalogue.

Les factures sont payables trente (30) jours calendaires à compter de la date d'émission de la facture, sans escompte et à l'ordre de ADAPEI FORMATION.

En outre, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40€). Cette indemnité est due de plein droit, sans mise en demeure préalable dès le premier jour de retard de paiement et pour chaque facture impayée à son échéance.

9. Obligations et Responsabilité de l'ADAPEI FORMATION

ADAPEI FORMATION s'engage à fournir la formation avec diligence et soin raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, ADAPEI FORMATION n'est tenue qu'à une obligation de moyens.

En conséquence, ADAPEI FORMATION sera responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation, à l'exclusion de tout dommage immatériel ou indirect consécutifs ou non. En toutes hypothèses, la responsabilité globale de ADAPEI FORMATION, au titre ou à l'occasion de la formation, sera limitée au prix total de la formation.

10. Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- payer le prix de la formation ;
- n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à ADAPEI FORMATION, sans l'accord écrit et préalable de ADAPEI FORMATION ;
- ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable de ADAPEI FORMATION ;
- fournir toutes les informations nécessaires en lien avec le public formé, le lieu dans lequel se déroule la formation (accessibilité, matériel etc...) en préalable à la réalisation de la formation.
- en cas de subrogation à nous envoyer son accord de prise en charge à minima 10 jours avant le début de la formation, sans cet accord de prise en charge l'ADAPEI FORMATION facturera directement sans appliquer la subrogation.

11. Confidentialité et Propriété Intellectuelle

Il est expressément convenu que toute information divulguée par l'ADAPEI FORMATION au titre ou à l'occasion de la formation doit être considérée comme confidentielle (ci-après « Informations ») et ne peut être communiquée à des tiers ou utilisée pour un objet différent de celui de la formation, sans l'accord préalable écrit de l'ADAPEI FORMATION. Le droit de propriété sur toutes les Informations que l'ADAPEI FORMATION divulgue, quel qu'en soit la nature, le support et le mode de communication, dans le cadre ou à l'occasion de la formation, appartient exclusivement à l'ADAPEI FORMATION. En conséquence, le Client s'engage à conserver les Informations en lieu sûr et à y apporter au minimum, les mêmes mesures de protection que celles qu'il applique habituellement à ses propres informations. Le Client se porte fort du respect de ces stipulations de confidentialité et de conservation par les apprenants.

La divulgation d'Informations par l'ADAPEI FORMATION ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite un droit quelconque (aux termes d'une licence ou par tout autre moyen) sur les Informations ou autres droits attachés à la propriété intellectuelle et industrielle, propriété littéraire et artistique (copyright), les marques ou le secret des affaires. Le paiement du prix n'opère aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur les Informations.

Par dérogation, l'ADAPEI FORMATION accorde à l'apprenant, sous réserve des droits des tiers, une licence d'utilisation non exclusive, non-cessible et strictement personnelle du support de formation fourni, et ce quel que soit le support. L'apprenant et le Client n'ont pas le droit, sauf accord préalable de l'ADAPEI FORMATION :

- d'utiliser, copier, modifier, créer une œuvre dérivée et/ ou distribuer le support de formation à l'exception de ce qui est prévu aux présentes Conditions Générales ;
- de désassembler, décompiler et/ou traduire le support de formation, sauf dispositions légales contraires et sans possibilité de renonciation contractuelle ;
- de sous licencier, louer et/ou prêter le support de formation - d'utiliser à d'autres fins que la formation le support associé.

12. Protection des données personnelles

Dans le cadre de la réalisation des formations, l'ADAPEI FORMATION est amenée à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent être partagées éventuellement avec des sociétés tierces (prestataires, sous-traitants...) pour le strict besoin des formations.

En outre les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'apposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements. Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de l'ADAPEI FORMATION ou de l'éventuel prestataire ou sous-traitant, qui s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires et à en informer l'ADAPEI FORMATION, en écrivant à l'adresse suivante : formationcontinue@adapei49.asso.fr.

Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, l'ADAPEI FORMATION s'engage dans le cadre de l'exécution de ses formations à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises et/ou communiquées à des personnes non autorisées. Par conséquent, l'ADAPEI FORMATION s'engage à :

- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations ;
- Conserver les données personnelles pendant trois (3) ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels;
- En cas de sous-traitance, l'ADAPEI FORMATION se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles.
- Enfin, dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'union européenne, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du Client et/ou de la personne physique concernée.

13. Communication

Le Client autorise expressément l'ADAPEI FORMATION à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la conclusion d'un Contrat et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

14. Loi applicable et juridiction

Les Contrats et tous les rapports entre l'ADAPEI FORMATION et son Client relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable dans un délai de soixante (60) jours compté à partir de la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, que la partie qui soulève le différent devra avoir adressée à l'autre, seront de la compétence exclusive du tribunal d'ANGERS quel que soit le siège du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Table des matières

Conditions générales de vente.....	9
FORMATIONS DEDIEES AUX TRAVAILLEURS D'ESAT ET EA	15
.....	
● ADMINISTRATIF	16
Accueil physique	16
Accueil téléphonique	16
● AUTORISATIONS DE CONDUITE	17
R485 cat 1 ou cat 2	17
R489 cat 1A, cat 1B, cat 3	17
Conduite autoportée	18
Conduite tracteur -100CV / +100CV	18
● BLANCHISSERIE	19
Blanchisserie industrielle	19
Règles d'hygiène en blanchisserie	19
Repassage	20
● MATHEMATIQUES APPLIQUES AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES	21
Unités de mesure	21
● COMMUNICATION	22
Comportement adapté et respectueux.....	22
Capacité à s'exprimer.....	22
Communication au travail	23
Gérer les situations conflictuelles	23
Gérer son stress.....	24
Gérer ses émotions au travail.....	24
Respecter les différences (Accepter le handicap).....	25
S'adapter à la relation client	25
Sensibilisation à la LSF Langue des Signes Française.....	26
● ENTRETIEN DES LOCAUX	27
L'auto-laveuse	27
Maintenance et hygiène des locaux.....	27

● ESPACES VERTS	28
Reconnaissance des végétaux.....	28
Taille des végétaux	28
Sécurisation des chantiers	29
L'affûtage des outils en espaces verts tronçonneuse, tondeuses, tailles haies, débroussailleuses.....	29
Utilisation d'une tronçonneuse.....	30
Maintenance et entretien des équipements en espaces verts.....	30
● ÊTRE AUTONOME	31
Le budget	31
Le logement	31
● INFORMATIQUE	32
Communiquer avec les administrations via internet.....	32
Informatique adaptée au travail	32
WORD - EXCEL.....	33
Utiliser internet en toute sécurité	33
Utiliser une tablette tactile	34
● MANIPULATION	35
Extincteur	35
Transpalette manuel ou électrique	35
Installer un échafaudage en toute sécurité	36
● SOUDURE	37
● OUTILLAGE - USINAGE	38
Utilisations de petits outillages.....	38
● QUALITE – ORGANISATION	39
Organisation de poste de travail	39
Méthode 5 S.....	39
Aide Magasinier.....	40
Chauffeur livreur.....	40
Qualité au travail	41
Préparation de commandes	41
● RAISONNEMENT LOGIQUE	42
Entraînement au raisonnement logique	42
Techniques d'assemblages (TEAM – CARTA- DOMINO)	42
● RESTAURATION COLLECTIVE	43
Organiser la production en atelier restauration	43
Préparer des buffets.....	43
Règles d'hygiène Sensibilisation HACCP	44

● SECURITÉ	45
Sensibilisation aux risques chimiques	45
Sensibilisation aux risques électriques	45
Intervenir en cas d'accidents	46
Initiation aux premiers gestes de secours.....	46
Sécurité au travail.....	47
Les déplacements pour se rendre au travail	47
● MOBILITE ET SECURITE AU VOLANT	48
La sécurité routière.....	48
Conduire une voiture sans permis	48
Sécurité au volant pour une équipe autonome	49
● SE PRESERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL	50
Gestes et postures de travail	50
S'échauffer avant le travail pour éviter les accidents	51
L'alimentation	51
Prendre soin de son corps et de son image.....	52
Hygiène de vie	52
● VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT	53
Être représentant de sa structure	53
Être tuteur	53
Intégrer une structure de travail.....	54
Connaître le rôle d'un élu au Comité Social Économique (EA)	54
Connaître le rôle d'un élu au Conseil de Vie Sociale	55
Organisation de sa structure de travail	55
Préparer son intégration en milieu ordinaire	56
Préparer sa fin d'activité professionnelle	56
Intégrer une entreprise adaptée	57

FORMATIONS DEDIEES AUX PROFESSIONNELS

ENCADRANTS 2023..... 59

● RENDRE ACCESSIBLE LES DOCUMENTS EN FALC	60
Présentation de la méthode FALC.....	60
Sensibilisation aux règles du Facile à Lire et à comprendre	61
Ecrire en Facile à Lire et à Comprendre	61
● ACCOMPAGNEMENT	62
Langue des signes (LSF)	62
● MANAGEMENT	63
Tenir compte des facteurs humains.....	63
● ORGANISATION	64
Travailler en équipe	64
Développer ses compétences d'accompagnement.....	65
● QUALITE	66
Améliorer en continue la qualité	66
Comprendre et optimiser l'activité logistique.....	66
● QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	67
Gestion des conflits	67
Gestion du stress et prévention de l'usure professionnelle	68
Etre référent échauffements	69
● SENSIBILISATION	70
Réduire les déchets en restauration collective	70
SAPS BALL comprendre pour une meilleure inclusion	70

FORMATIONS DEDIEES AUX TRAVAILLEURS D'ESAT ET EA



ADMINISTRATIF



Accueil physique

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

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 la structure.

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

L'accueil : 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.



Accueil téléphonique

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

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.

AUTORISATIONS DE CONDUITE



R485 cat 1 ou cat 2

Nombre de participants maximum : 6

Formation initiale : 3 jours

Formation recyclage : 2 jours

Formation dispensée selon l'autorisation CARSAT/INRS R485.

Formation initiale ou recyclage.

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 gerbeur : 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.



R489 cat 1A, cat 1B, cat 3

Nombre de participants maximum : 4

Formation initiale : Cat 1A et 1B :3 jours / Cat 3 : 4 jours

Formation recyclage : 2 jours

Formation dispensée selon l'autorisation CARSAT/INRS 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 4 au maximum) : manœuvrer et circuler, faire le stockage et le déstockage, faire le gerbage et le dégerbage, le chargement et le déchargement.



Conduite autoportée

Nombre de participants maximum : 6
Formation initiale : 2 jours
Formation recyclage : 1 jour

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.

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



Conduite tracteur -100CV / +100CV

Nombre de participants maximum : 3
Formation initiale : 2 jours
Formation recyclage : 1 jour

Formation selon la recommandation R482 – Formation initiale au recyclage

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.

Entretien 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.

BLANCHISSERIE



Blanchisserie industrielle

Nombre de jours : 3

Nombre de participants maximum : 6

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.



Règles d'hygiène en blanchisserie

Nombre de jour : 1

Nombre de participants maximum : 6

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 buccodentaire, 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.



Repassage

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

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.

MATHEMATIQUES APPLIQUES AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES



Unités de mesure

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

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.

COMMUNICATION



Comportement adapté et respectueux

Nombre de jours : 2

Nombre de participants: 6 min et 8 max

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.

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.

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.



Capacité à s'exprimer

Nombre de jours : 2

Nombre de participants: 6 min et 8 max

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 au travail

Nombre de jours : 2
Nombre de participants : 6 min et 8 max

Généralités sur la communication : la nécessité de communiquer dans l'ESAT. Communication entre usagers d'un même atelier, entre d'usagers 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 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.



Gérer les situations conflictuelles

Nombre de jours : 2
Nombre de participants : 6 min et 8 max

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.



Gérer son stress

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 min et 8 max

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.



Gérer ses émotions au travail

Nombre de jours : 2 (+ 1 en option)

Nombre de participants : 6 min et 8 max

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.

Retour d'expérience (optionnel) : retour 3 mois plus tard sur les apprentissages, rappels des notions vues, exercices pratiques



Respecter les différences (Accepter le handicap)

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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.



S'adapter à la relation client

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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.



Sensibilisation à la LSF

Langue des Signes Française

Nombre de jours : 4

Nombre de participants maximum : 8

Les généralités de la Langue des Signes Française : Connaître l'histoire des sourds et mieux appréhender le handicap sensoriel de la surdité, qu'est-ce que la LSF ? Règles de positionnement non verbal.

Communication simple avec des collègues : Interagir de façons simples avec un adulte en situation de surdité dans un cadre professionnel, apprendre à se présenter, découvrir les outils corporels (mains yeux visage bras ...) et les bases du vocabulaire LSF pour mieux communiquer.

ENTRETIEN DES LOCAUX



L'auto-laveuse

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum: 8

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.



Maintenance et hygiène des locaux

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

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.

ESPACES VERTS



Reconnaissance des végétaux

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

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.



Taille des végétaux

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

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.



Sécurisation des chantiers

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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.



L'affûtage des outils en espaces verts tronçonneuse, tondeuses, tailles haies, débroussailleuses

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

Les éléments de l'entretien d'une lame ou d'une chaîne : Connaitre le nom des éléments qui composent une lame ou une chaîne, savoir quand il est nécessaire d'affûter une lame ou une chaîne, savoir ce qui peut accélérer l'usure de l'outil, identifier l'usure d'un fil de lame (ou des gouges et jauges de profondeur), contrôler et respecter « l'équilibrage des lames », tenir un carnet de suivi d'entretien.

Les règles de sécurité : les équipements de protections individuels nécessaires pour l'affûtage des différents outils, les manipulations en toute sécurité, lors de l'affûtage.

Savoir affûter une lame ou une chaîne à l'atelier lors d'exercices pratiques : Démontez une lame de tondeuse ou débroussailleuse avant affûtage, utilisez l'outil d'affûtage adapté : Lime plate ou ronde, guides de lime, pierre..., respectez les angles et le sens d'affûtage, affûtez méthodiquement, avoir les bons gestes et postures, choisir le bon lubrifiant, vérifier le niveau d'huile de coupe et le bon fonctionnement du graisseur de chaîne des tronçonneuses



Utilisation d'une tronçonneuse

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

Connaissance du matériel : le fonctionnement d'une tronçonneuse, les différents types de tronçonneuse, les parties de la tronçonneuse, quand utiliser la tronçonneuse.

Les règles de sécurité : les EPI nécessaires, les vérifications avant utilisation, la sécurisation de l'environnement, les règles de protection et de sécurisation de l'environnement, les règles d'autorisation d'utilisation au sein d'ESAT, le nettoyage et le rangement de la tronçonneuse, gage de sécurité.

Utilisation d'une tronçonneuse : mise en situation pratique sur des travaux d'abattage et de débitage.



Maintenance et entretien des équipements en espaces verts

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 8

Rappels sur l'entretien du matériel : Liens entre entretien et sécurité ; Les différents entretiens ; Les personnes autorisées à faire l'entretien

La vérification des machines : Les points à vérifier avant chaque utilisation pour chaque matériel ; Comment et à qui signaler une défaillance ; Les réparations réalisables par les usagers et celles qui doivent obligatoirement être effectuées par l'encadrant ou un spécialiste

Les outils nécessaires à l'entretien des machines : Le carnet d'entretien, les outils utiles ; l'endroit où sont rangés les outils

L'entretien des outils mécaniques : Vérification des niveaux d'huile, d'essence sur les

Vérification et nettoyage des bougies ; Graissage et changement des têtes de débroussailluse ; Nettoyage du filtre à air, Vérification niveau d'huile et hydraulique sur tracteur ; vérification de la pression des pneus ; Réussir à régler la hauteur de coupe.

ÊTRE AUTONOME



Le budget

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum: 8

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.



Le logement

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum: 8

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

Nombre de jours : 3

Nombre de participants maximum: 5

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 adaptée au travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

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...

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

En supplément : Maîtriser les bases des logiciels spécifiques à l'entreprise.



WORD - EXCEL

Nombre de jours : 3

Nombre de participants maximum : 6

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...

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



Utiliser internet en toute sécurité

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

Internet pour quoi faire ? Se documenter ? communiquer, acheter : les sites d'informations des administrations, les mails, les réseaux 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.



Utiliser une tablette tactile

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 5

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

Nombre de jours : 1
Nombre de participants maximum : 8

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.



Transpalette manuel ou électrique

Nombre de jours : manuel 1 / électrique 2
Nombre de participants maximum : 4

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.



Installer un échafaudage en toute sécurité

Nombre de jours : 1

Nombre de participants: 4 min et 6 max

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.

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



SOUDURE

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 5

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.

Entretien 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



Utilisations de petits outillages

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 8

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 (optionnel) : 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).

QUALITE – ORGANISATION



Organisation de poste de travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum: 8

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.



Méthode 5 S

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

+ LA METHODE 5S Formation dispensée pour les usagers d'un même atelier

Rappels des actions de chacun et des postes occupés sur l'atelier : Les difficultés rencontrées, les points positifs

Approche de la méthode « 5S » : Description des étapes de la méthode des 5 S (ou **ORDRE** Ordonner ; Ranger ; Dépoussiérer, Découvrir des anomalies ; Rendre évident ; Être rigoureux.) ; Intérêt de la méthode ; Possibilité de la mettre en œuvre en restauration

Les éléments de l'organisation du travail : Au poste de travail (pour soi et pour les autres) ; entre les postes ; La connaissance des zones de travail ; L'ergonomie ; L'anticipation

Travaux dans l'atelier restauration : Le nettoyage et le rangement ; L'organisation des déplacements ; Les lieux de stockage ; L'optimisation de la place disponible

Elaboration d'une liste de préconisations à mettre en place.



Aide Magasinier

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

Les compétences et les missions de l'aide-magasinier

La réception marchandise : le pointage des bons de livraisons, contrôle visuel, réception, rangement...

L'expédition marchandise : filmage palette, contrôle présence du bon de livraison rangement dans la zone prévue suivant l'organisation mise en place au niveau du magasin.

Sécurité : Le rôle et les responsabilités de chacun, rappel des notions de sécurité.



Chauffeur livreur

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

Les compétences et les missions du chauffeur livreur

Organisation : préparation des livraisons, vérification de son véhicule, les documents inhérents, organisation des tournées en fonction des livraisons, utilisation d'un GPS.

Sécurité au volant : rappel des bons comportements pour la sécurité au volant, exploiter ses données sur un GPS, gérer son stress en cas de retard.

Relation client : comprendre l'importance d'une relation client de qualité, l'importance de la communication verbale et non verbale, la tenue de travail et l'hygiène corporelle, les notions de respect et de politesse.

Gestion des situations difficiles : les périodes de forte tension, le mécontentement du client, les retards de livraison.



Qualité au travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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.



Préparation de commandes

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

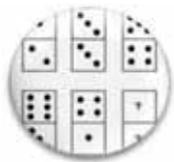
Organiser le poste de travail : se repérer dans l'espace, approvisionner son poste, installer son poste, respecter les règles de sécurité.

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.

RAISONNEMENT LOGIQUE



Entraînement au raisonnement logique

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum: 6

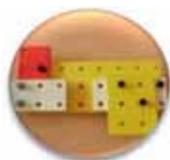
Catégoriser : savoir ranger les outils, les matériaux et le matériel de son atelier selon un ordre précis et adapté à l'activité.

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.



Techniques d'assemblages (TEAM – CARTA- DOMINO)

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

- * **T.E.A.M.** *Test d'Evaluation sur des Aptitudes de Montage*
- * **C.A.R.T.A.** *Cibler ses Aptitudes et son Rythme sur des Techniques d'Assemblage*
- * **DOMINO** *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

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

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.



Préparer des buffets

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

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).

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.



Règles d'hygiène

Sensibilisation HACCP

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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.

SECURITÉ



Sensibilisation aux risques chimiques

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 8

Repérer les pictogrammes : identifier les fournisseurs et les produits, définir les dangers et les mentions d'avertissement, appliquer les conseils de prudence. Savoir ranger les produits identifiés comme dangereux.

Savoir lire une fiche de données sécurité : connaître le contenu des fiches de sécurité : « Les 16 rubriques ». Supprimer ou substituer les produits en fonction des fiches techniques et des particularités des personnes et du site. Porter les équipements de sécurité en fonction du produit.

Repérer et hiérarchiser les risques chimiques par activité.

Agir en cas d'accident : connaître les numéros d'urgence, savoir expliquer la situation, faire les premiers gestes en cas d'intoxication ou de brûlures.



Sensibilisation aux risques électriques

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 8

Rappel des risques encourus : C'est quoi l'électricité ? Les effets possibles de l'électricité sur la santé

Situations pouvant générer un contact avec l'électricité : Les contacts directs ; Les contacts indirects

Prévenir les risques liés à l'électricité à son poste de travail : Le port des EPI ; Les gestes à proscrire ; Les manipulations dangereuses

Repérer et hiérarchiser les risques électriques par activité.

Agir en cas d'accident : connaître les numéros d'urgence, savoir expliquer la situation, faire les premiers gestes et cas de chocs ou de brûlures.



Intervenir en cas d'accidents

Nombre de jours : 1
Nombre de participants maximum : 8

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. Éviter 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.



Initiation aux premiers gestes de secours

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 6

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 au travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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.



Les déplacements pour se rendre au travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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, 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, savoir remplir un constat d'accident.

MOBILITE ET SECURITE AU VOLANT



La sécurité routière

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 6

Rappel sur les règles de sécurité pour les déplacements : Les comportements sécuritaires, les comportements dangereux, Repérer les dangers existants sur la route.

Rappel et révision des thématiques du code de la route : La circulation routière. Le conducteur. La route. Les autres usagers. Les notions diverses. Les premiers secours. Prendre et quitter son véhicule.

Mises en situations- préconisations : Trajet aux alentours de ESAT.



Conduire une voiture sans permis

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 4

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 pour une équipe autonome

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 4

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 PRESERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL



Gestes et postures de travail

Nombre de jours : 1 à 2
Nombre de participants maximum : 8

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.



S'échauffer avant le travail pour éviter les accidents

Nombre de jours : 1

Nombre de participants maximum : 8

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.



L'alimentation

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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.



Prendre soin de son corps et de son image

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

L'intérêt : Les risques de maladies en cas d'hygiène défaillante, la non transmission aux autres, le bien-être et l'inclusion dans un groupe.

Les règles : La douche ; Le lavage des mains, L'entretien des cheveux, Le brossage des dents, Le rasage ; L'entretien du linge, Les produits d'hygiène.

L'image de soi : Apprendre à s'apprécier physiquement. S'habiller à la bonne taille, Choisir les bonnes couleurs, Prendre le temps de se préparer ; Positiver son quotidien, Adapter sa tenue à sa situation de travail.



Hygiène de vie

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

Pourquoi l'hygiène de vie est-elle importante ?: Les conséquences sur le travail, sur la santé, sur l'inclusion ; Les conséquences pour l'usager et pour la structure de travail.

Quels sont les éléments d'une bonne hygiène de vie : **Le sommeil, L'alimentation** (Les groupes alimentaires, la composition d'un menu équilibré) ; La pratique et les bienfaits d'une **activité physique** sur la santé ; **Prendre soin son corps.**



VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT



Être représentant de sa structure

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

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.



Être tuteur

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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, ...



Intégrer une structure de travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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

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...



Connaître le rôle d'un élu au Comité Social Économique (EA)

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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...



Connaître le rôle d'un élu au Conseil de Vie Sociale

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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.



Organisation de sa structure de travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

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...



Préparer son intégration en milieu ordinaire

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

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.



Préparer sa fin d'activité professionnelle

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

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.



Intégrer une entreprise adaptée

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 8

Connaitre sa structure de travail : Les différents types d'entreprises qui existent : Milieu ordinaire et milieu protégé ; L'Entreprise adaptée ; La reconnaissance travailleur handicapé
L'orientation entreprise adaptée

La gestion de la structure par une association : L'entreprise adaptée est-elle portée par une SARL ou par une association, Les valeurs de la structure

La structure dans laquelle les usagers travaillent : Les différents ateliers qui existent ; L'histoire de cette structure ; L'organigramme de la structure : Qui dirige l'entreprise adaptée
Les différents postes et leurs missions.

Les documents liés à la structure de travail : Le contrat de travail ; Le règlement intérieur.

Les droits et les obligations du salarié : La notion de droits ; Définition des droits (les élections, les missions du CSE, le droit au travail, aux congés ; Le respect des horaires, des collègues, L'application du règlement.

FORMATIONS DEDIEES AUX PROFESSIONNELS ENCADRANTS 2023



Les durées et le nombre de participants sont à déterminer selon les besoins de la structure (sauf FALC).

Les formations encadrants sont soumises à un tarif spécifique qui sera communiqué sur demande.

RENDRE ACCESSIBLE LES DOCUMENTS EN FALC



Présentation de la méthode FALC

Nombre de jour : ½

Nombre de participants maximum : 25 max

Présenter la méthode FALC et les possibilités de formation.

- Les origines et les objectifs du FALC.
- Rappel législatif sur l'accessibilité des documents.
- Brainstorming sur les intérêts du FALC dans les organisations représentées.
- Présentation de documents rédigés en FALC.
- Présentation de documents transcrits en FALC.
- Présentation des formations FALC qui existent
 - Sensibilisation à la méthode
 - Ecrire en FALC
- Les ateliers de transcription



Sensibilisation aux règles du Facile à Lire et à Comprendre

Nombre de jour : 1

Nombre de participants maximum : 12 max

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

Les personnes concernées par le langage facile à lire et à comprendre : Sensibilisation aux difficultés rencontrées par les usagers.

Les règles de base du langage facile à lire et à comprendre : l'organisation du document, la police, les illustrations, traduction d'un texte préexistant en langage facile à lire et à comprendre



Ecrire en Facile à Lire et à Comprendre

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 12 max

Formation obligatoirement mixte, groupe composé de 8 professionnels encadrants et de 4 usagers en situation d'handicap

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

Le droit à l'information : textes de loi régissant le droit à l'information pour les personnes en situation de handicap, la nécessaire implication des personnes en situation d'handicap.

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 la structure et qui respecte les règles du FALC. (Réalisation pratique comme par exemple un document d'accueil, un contrat d'objectifs, un compte rendu de CVS...).

La transcription d'un document en FALC : à partir d'un document existant dans sa structure, travail de groupe pour rendre ce document accessible aux personnes accompagnées.

ACCOMPAGNEMENT



Langue des signes (LSF)

Les généralités de la Langue des Signes Française

- Connaître l'histoire des sourds et mieux appréhender le handicap sensoriel de la surdité.
- Connaître et appréhender les codes de la LSF, règles de positionnement non verbal.

Principes et codes de la LSF :

- Qu'est-ce que la LSF ?
- Explications de la syntaxe et la grammaire de la LSF.
- Comment prendre en note les signes appris.

Les thématiques adaptées aux spécificités du secteur :

- L'accueil, le travail en atelier, la restauration, la sécurité, les activités quotidiennes.

La communication non verbale :

- Mimiques faciales, gestes et postures.

Communication simple entre adultes :

- Interagir de façons simples avec un adulte en situation de surdité dans un cadre professionnel.
- Rendre compte brièvement d'une activité avec un usager.
- Alphabet LSF, Apprendre à se présenter.

Acquisition de vocabulaire afin de pouvoir s'exprimer en signes sur le quotidien et dans le contexte professionnel :

- Vocabulaire du quotidien, pour l'accueil, l'alimentation, la temporalité.
- Vocabulaire en lien avec les ateliers ou l'accompagnement.
- Vocabulaire sur la sécurité.
- Vocabulaire sur l'émotion.

MANAGEMENT



Tenir compte des facteurs humains

Le cadre de référence des apports théoriques et des outils pratiques est l'Approche neurocognitive et comportementale (ANC).

Cette approche initiée en France dans les années 1980, est une approche à la fois scientifique et pragmatique de l'homme et de son environnement socio-professionnel. Elle permet de mieux comprendre nos comportements, nos modes de fonctionnement mental, et de mieux les gérer.

Le Dr Jacques Fradin et ses équipes de chercheurs ont développé une grille de lecture neurocomportementale, des outils de diagnostic et d'action.

- Appréhender la notion de qualité de vie au travail et ses enjeux en termes de management.
- Connaître les notions de risques psycho-sociaux (RPS) et qualité de vie au travail (QVT).
- Connaître son type de management.
- Manager par le sens et favoriser l'engagement organisationnel.
- Comprendre les mécanismes en jeu dans la motivation.
- Savoir créer des conditions de travail favorables et manager avec bienveillance et empathie.
- Savoir réagir face à des situations complexes.
- Utiliser des outils de l'écoute active et la communication non violente.
- Prévenir et gérer les conflits.

ORGANISATION



Travailler en équipe

- Le travail en équipe : quèsaco ?
- Donner, redonner de l'effcience au travail en équipe en questionnant le sensde l'action (de la structure, des professionnels...).
- La communication : les attentes de chacun (selon la fonction, le positionnement hiérarchique, le niveau idéal pour un bon fonctionnement, l'écoute active (Carl Rogers) ...
- Se connaître pour mieux comprendre l'autre en décodant ses propres manières de dire, d'agir (initiation au MBTI).
- L'art et la manière de dire les choses (analyse transactionnelle, outils de communication...) pour limiter la frustration, les non-dits, qui polluent les relations et le travail en équipe.
- Les réunions sont-elles une perte de temps ? (le pourquoi de la réunion, nombre, durée, formalisation, opportunité de participation, plan d'actions...)
- L'action après la réunion.
- Structurer le fonctionnement de la structure pour favoriser le travail en équipe.
- Faire du travail en équipe le moteur de la structure, afin de l'inscrire dans une logique d'amélioration continue.
- Impulser l'amélioration continue et accompagner le changement/l'évolution des pratiques professionnelles.
- Entretenir la démarche dans une logique de participation collective...



Développer ses compétences d'accompagnement

Permettre à un encadrant d'ESAT ou d'EA d'optimiser l'organisation de son atelier.

- Connaître et faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène d'un atelier.
- Connaître les notions de base en matière d'ergonomie.
- Mettre en place une organisation individuelle d'un poste de travail.
- Organiser un atelier.
- Optimiser les outils de production afin de dégager du temps d'accompagnement.
- Gérer les stocks.
- Gérer les projets et les planifier.
- Analyser et résoudre les problèmes.

QUALITE



Améliorer en continue la qualité

Permettre à un encadrant de mettre en place un processus d'amélioration continue.

- Savoir identifier l'organisation, le système, repérer les processus.
- Identifier les indicateurs et objectifs de chaque processus et du système, les pilotes/responsables de processus...
- Baliser les temps « qualité » sur l'année.
- Animer la démarche en lien avec les pilotes, contributeurs-trices qualité de l'établissement ou du service.
- Impliquer l'ensemble des équipes à leur propre niveau.
- Elaborer des outils facilitateurs du quotidien, notamment à partir de concepts reconnus : roue de Deming et loi de Pareto, QQQCCP...



Comprendre et optimiser l'activité logistique

Optimiser les outils de suivi existants.

- Analyse de l'existant.
- Le concept logistique.
- L'analyse de processus.
- Les outils d'amélioration continue.

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL



Gestion des conflits

Permettre à un encadrant de mieux gérer les conflits possibles en atelier.

- Savoir distinguer un conflit d'un problème.
- Comprendre le processus des conflits, les gérer et les prévenir.
- Comprendre et identifier les trois types de stress : Fuite, lutte, inhibition.
- Gérer son stress et ses émotions.
- Gérer les comportements extrêmes et les personnalités difficiles.
- Repérer la souffrance chez les usagers et la gérer.
- Gagner en assertivité et maîtriser sa communication non verbale.
- Utiliser des outils concrets pour prévenir ou sortir des conflits : l'assertivité, la Communication Non Violente selon Marshal Rosenberg, les techniques d'écoute, les formules à éviter, les formules à utiliser, les attitudes non verbales de « bienveillance ».



Gestion du stress et prévention de l'usure professionnelle

Gérer son stress et prévenir l'usure professionnelle (burnout).

- Comprendre et définir à partir d'apports théoriques le mécanisme naturel du stress professionnel, ses causes et conséquences sur la motivation, l'efficacité, l'engagement professionnel et la santé.
- Évaluer son niveau de stress à l'aide de test.
- Comprendre et identifier les trois types de stress : Fuite, lutte, inhibition.
- Être capable d'en mesurer l'impact à différents niveaux : relation entre collègues ou avec la hiérarchie, relations à un public confronté à des difficultés multiples (maladie, deuil, séparation, précarité, situation de handicap...).
- Maîtriser ses émotions, renforcer ses capacités d'adaptation, face aux situations conflictuelles dans le but de garder son efficacité liée à la charge de travail.
- Être capable de prendre du recul, de s'adapter, d'acquérir de nouvelles capacités à gérer le stress pour faire face à une forte charge émotionnelle au vu du public et des exigences de travail.
- Être capable de prendre du recul, de s'adapter, d'acquérir de nouvelles capacités à gérer le stress pour faire face à une forte charge émotionnelle au vu du public et des exigences de travail.
- Intégrer des techniques spécifiques en prévention de l'usure professionnelle (burnout) en lien avec les difficultés rencontrées sur le poste de travail afin de rester performant tout en se préservant.
- Repérer, apprécier, valoriser les instants positifs dans sa journée de travail.
- Utiliser des outils concrets pour un meilleur équilibre au travail.



Etre référent échauffements

Devenir formateur échauffements.

- Rappels anatomiques.
- L'intérêt de pratiquer des échauffements.
- Différence entre déverrouillage articulaire et échauffements.
- Les types d'échauffements possibles.
- Les conditions matérielles de réalisation.
- Rappels de pédagogie élémentaire.
- Eléments de pédagogie spécialisée.
- Analyser un outil pédagogique.
- Présentation d'outils existants.
- Construire un déroulé pédagogique.
- Co construction de l'action de formation.
- Construction du déroulé pédagogique, avec le séquençage correspondant.
- Création de tous les outils pédagogiques.
- Elaboration d'une liste de matériel à avoir le jour des formations.
- Entraînement à la présentation, animation des outils.

Une valise pédagogique sera constituée avec les supports de formation.

SENSIBILISATION



Réduire les déchets en restauration collective

Comprendre l'intérêt de la réduction des déchets et mettre en place des actions dans l'atelier restauration

- Généralités sur la réduction du gaspillage alimentaire.
- Comment réduire les déchets lors de la préparation.
- Comment réduire les déchets lors de la distribution des repas.
- Traiter les éventuels déchets.
- Echanger autour de pratiques mises en place dans d'autres structures.



SAPS BALL comprendre pour une meilleure inclusion

Sensibiliser vos équipes au handicap mental tout en leur permettant de vivre ensemble un moment de sport unique (en partenariat avec ESCA'L)



- Identifier les difficultés rencontrées et vécues par les personnes déficientes intellectuelles.
- Prendre conscience des adaptations possibles.
- Faire émerger des solutions (communication, rythme de travail, relationnel, aménagement...).
- Conseils pour inclure ou maintenir les personnes handicapées dans les effectifs.

Retrouvez-nous sur :

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



**12 Bis rue de l'Asile St Joseph
49000 ANGERS**

formationangers@adapei49.asso.fr



formationcontinue@adapei49.asso.fr

02.41.88.63.27

Association départementale de
parents et amis de personnes
handicapées mentales

Siege Social
126 rue St Léonard – BP 71857
49018 ANGERS CEDEX 01
Internet : www.adapei49.asso.fr

ASSOCIATION MEMBRE DE L'UNAPEI