

# VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT

*Le Décret n° 2022-1561 du 13 décembre 2022 « vise à offrir aux travailleurs handicapés un parcours professionnel plus fluide, sécurisé, personnalisé et flexible ».*

*Ils deviennent plus ACTEUR de leur vie. Ils DECIDENT par eux-mêmes de leur AVENIR. Ils font des CHOIX. Ils sont alors AUTODERTERMINES.*

*L'Adapei Formation vous aide à sensibiliser vos travailleurs à cette démarche.*



## L'Autodétermination

**Nouveau**

**Nombre de jours : 3**

**Nombre de participants : minimum 4, maximum 6**

**L'autodétermination c'est quoi ?** : définition ; les 4 facteurs ; ses bénéfices.

**Mieux se connaître** : identifier ses valeurs et intérêts personnels et professionnels ; ses envies ; identifier ses qualités et ses freins ; exprimer ce qui est important pour soi.

**Mieux communiquer** : reconnaître et décrypter ses émotions ; techniques de prise de confiance en soi ; savoir s'affirmer ; savoir dire non ; savoir prendre de la distance.

**Mieux connaître son environnement professionnel** : le rôle et l'organisation de la structure ; mes droits et mes devoirs ; identifier les personnes ressources pour m'accompagner dans mon projet.

**Être autodéterminé** : faire des choix pour soi ; décider ; repérer un projet ; établir un plan d'action ; savoir solliciter ; accepter de se tromper.



# Être délégué, représentant des travailleurs

**Nouveau**

*Le délégué des personnes représentant des travailleurs en ESAT a été instauré par le Décret n° 2022-1561 du 13 décembre 2022 relatif au parcours professionnel et aux droits des travailleurs handicapés admis en établissements et services d'aide par le travail (articles R. 243-13-1 et R. 243-13-2 du CASF).*

**Nombre de jours : 3**

**Nombre de participants maximum : 8**

**Formation pouvant être mutualisée**

**La notion de représentativité** : pourquoi je me suis présenté aux élections ? ; comment j'imagine ma mission ? ; qu'est-ce qu'une réclamation individuelle ? ; quelles sont les droits et devoirs des travailleurs ? ; que dit le règlement de fonctionnement ?

**Le cadre légal** : un délégué, pourquoi ? ; rappel de la loi ; la durée du mandat ; la différence entre délégué au CVS et délégué représentant des travailleurs ; les thèmes pouvant être abordés aux réunions de l'instance mixte.

**Le rôle du délégué et ses missions** : être un porte-parole des réclamations individuelles des travailleurs auprès de la direction ; veiller au respect des droits et des devoirs des travailleurs ; aider, conseiller et informer les travailleurs sur leurs droits et devoirs ; participer aux réunions : l'instance mixte et le CVS

**Les compétences nécessaires du délégué (à partir de jeux de rôle)** : savoir communiquer ; respecter la confidentialité inhérente au rôle des délégués ; savoir argumenter ; être à l'écoute, savoir reformuler ; savoir retransmettre les informations

**Les réunions où intervient le délégué** : la réunion de l'instance mixte avec voix délibérative (la composition de la réunion et les sujets abordés) ; la réunion du Conseil de la vie sociale (CVS) dont il est membre de droit, avec voix consultative (la composition de la réunion et les sujets abordés)

**L'organisation des réunions** : l'avant réunion : quelles démarches à faire ? ; Qui fait quoi ? Qui peut aider dans l'ESAT ? ; la réunion ; l'après réunion

Réflexion sur les outils utilisés et permettant une meilleure information et communication autour des règles de fonctionnement de l'instance mixte : analyse de l'existant et création de nouveaux outils.



## Instance mixte

Nouveau

**Nombre de jour : 1**  
**Nombre de participants maximum : 8**  
**Formation pouvant être mutualisée**

**L'instance mixte, c'est quoi ?** : Rappel du cadre légal ; Composition de l'instance ; Fréquence des réunions ; Le temps de délégation ; Le temps de réunion

**Les sujets abordés en instance mixte** : La qualité de vie au travail ; L'hygiène et la sécurité ; Evaluation et prévention des risques professionnels ; L'organisation des réunions

**Informé de la date de la réunion** : Collecter les informations ; Préparer son intervention ; Rendre les informations accessibles

**Formations complémentaires possibles sur les thématiques suivantes** : Communication professionnelle ; Formation FALC, rendre ses documents accessibles.



## 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 également.**

**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.



## Être tuteur

*Nombre de jours : 2*

*Nombre de participants maximum : 8*

**Rôle et définition d'un tuteur** : pourquoi un tuteur ; être tuteur sur quoi ; la place du tuteur par rapport à celle du moniteur ; les qualités et compétences nécessaires pour être un bon tuteur.

**Les besoins de la personne tutorée** : les besoins d'un arrivant dans l'atelier ; les informations dont le tutoré a besoin sur l'atelier ; les informations qui sont données par la structure et non par le tuteur.

**Chercher à définir l'échange et la validation** : les bases de la communication ; la reformulation ; aborder les situations délicates voire critiques ; mise en situation et validation des acquis de communication.

**Apprentissage d'une méthode de prise en charge de la personne à « tutorer »** : s'assurer que le nouvel arrivant maîtrise les locaux et leurs règles de fonctionnement ; s'assurer que le nouvel arrivant connaît l'organigramme de la structure ; s'assurer que le tutoré connaît les règles de fonctionnement de l'atelier ; les relations avec le moniteur et le tuteur.

**Le guide mémoire du tuteur.**



## Intégrer un ESAT

*Nombre de jours : 2*

*Nombre de participants maximum : 8*

**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 ses relations avec les collègues et les relations avec les moniteurs, savoir exprimer ses ressentis et demander de l'aide ; avoir un vocabulaire adapté.

**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 ; être ponctuel et assidu ; développer un savoir être professionnel.



# Comprendre l'organisation de son ESAT

**Nombre de jours : 2**

**Nombre de participants maximum : 8**

*Cette formation est destinée aux nouveaux travailleurs arrivant dans un ESAT*

**Différencier les structures de travail :** l'ESAT et l'EA ; 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**

**C'est quoi le milieu ordinaire de travail :** la différence entre milieu ordinaire et milieu protégé ; les différents types d'entreprises dans le milieu ordinaire de travail ; comprendre le fonctionnement de l'entreprise : organisation, rythme de production, règles ... ; les droits et obligations du salarié en entreprise milieu ordinaire

**Comprendre l'importance des comportements attendus par l'employeur :** identifier les comportements adaptés en milieu ordinaire : la posture adéquate, le vocabulaire adapté, les codes socioprofessionnels, la connaissance de la hiérarchie.

**La trajectoire d'insertion :** changer d'environnement professionnel : se préparer au changement et accepter le changement ; présentation des outils nécessaires pour présenter ses compétences : CV, lettre de motivation... ; présentation des éléments nécessaires : mobilité, adaptabilité, savoir-faire spécifique ; identification de tous les éléments à mobiliser pour accéder au milieu ordinaire : s'auto-évaluer pour définir un plan d'action.

**L'accompagnement :** les types d'accompagnement possibles dans les entreprises ; que se passe-t-il si l'entreprise ferme ; les moyens mis à disposition pour augmenter en compétences et se former



## 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.



## Préparer sa fin d'activité professionnelle

**Nombre de jours : 2**

**Nombre de participants maximum : 6**

**La retraite c'est quoi ?** : législation concernant les ouvriers d'ESAT ; qui peut m'aider dans la constitution du dossier ? ; la possibilité de partir à la retraite de façon anticipée.

**Exprimer son vécu** : les moments importants de sa carrière professionnelle : pouvoir les valoriser, les faire reconnaître et accepter la fin de son activité professionnelle ; les moments importants de son activité extra professionnelle ; le réseau professionnel, les collègues, leur importance.

**Projeter son futur** : identifier ses désirs, ses souhaits sur son mode de vie, son lieu d'habitation, ses types de loisirs...

**Organiser son futur** : informations sur les lieux socioculturels et associations de proximité proposant des activités, modalités d'inscription... ; l'entourage familial et relationnel ; les types d'hébergement possibles ; informations sur les différentes aides à la vie quotidienne possibles et les organismes proposant ses services. Comment solliciter ces aides ; prendre soin de sa santé (nécessité de l'activité physique, alimentation équilibrée, contrôles médicaux...)