

# VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT



## 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



*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.



# 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 une structure de travail

*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 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...



## Organisation de sa structure de travail

**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...)