



# Répertoire Adapei Formation 2025



## Des formations adaptées aux travailleurs d'ESAT et ouvriers des Entreprises Adaptées

Association départementale de  
parents et amis de personnes  
handicapées mentales





## Adapei Formation

Créé en 1990 par l'ADAPEI 49, le centre Adapei Formation est un organisme de formation professionnelle dont le principal objectif est 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.

Nous intervenons sur le territoire du Grand-Ouest et principalement sur la région des Pays de la Loire. Près de 80 établissements nous confient chaque année la réalisation de leur plan de formation, quelle que soit leur structure d'appartenance. Ce sont plus de 300 journées de formation qui ont eu lieu dans les ESAT ou Entreprises Adaptées en 2023 et 2100 stagiaires qui ont bénéficié d'une formation. Nous pouvons également intervenir sur demande dans des IME, MAS et EHPAD.

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. Chacun des intervenants maîtrise les techniques de la pédagogie adaptée et formé à la méthode FALC.

Adapei Formation est certifié QUALIOPi depuis 2021.

Adapei Formation est dépositaire par l'UNAPEI de la marque qualité FALC.

À ce titre, nous sommes autorisés à sensibiliser et former tous les publics à cette méthode d'accessibilité de l'information.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**



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

# Les Formateurs



L'ensemble des intervenants forme une équipe pluridisciplinaire. Cette diversité optimise l'apport de compétences techniques et transversales au bénéfice des travailleurs d'ESAT et des ouvriers d'EA.

## L'équipe :

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

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 : sécurité, conduite, restauration, maintenance et hygiène des locaux, espaces verts, logistique, blanchisserie, couture, informatique...



## Des formateurs titulaires de diplômes variés :

- Titre de Formateur pour adultes avec pédagogie adaptée,
- DE Educateurs spécialisés,
- DE Educateurs techniques spécialisés,
- Titre de Moniteurs d'atelier
- Monitorat SST
- BEPECASER
- DE ESF,
- DUT carrières sociales,
- Maitrise de Communication
- Licence de psychologie,
- Licence RH,
- Titre professionnel CIP
- Autres diplômes professionnels.





# Votre formation

Vous trouverez dans ce répertoire de formations 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](mailto:formationcontinue@adapei49.asso.fr)  
02 41 88 63 27



Une rencontre sur site peut être organisée avec les professionnels chargés de la formation des structures pour affiner les besoins de formation.



Une ingénierie de formation spécifique peut vous être proposée pour toute demande hors répertoire



Nos formateurs réalisent l'action de formation dans vos locaux ou sur l'un de nos sites, selon vos besoins.



Des livrets de formation accessibles (inspirés du FALC) sont communiqués à tous les participants. Des bilans individuels sont transmis aux structures à l'issue de la formation



Coût de la journée de formation : 990 euros  
(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.



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 15 jours 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 48 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 l'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](mailto: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

### Formations dédiées aux travailleurs d'ESAT et aux ouvriers d'EA ..... 19

● <b>ADMINISTRATIF</b> .....	<b>20</b>
Accueil physique* .....	20
Accueil téléphonique* .....	20
WORD - EXCEL .....	21
Informatique adaptée au travail .....	21
● <b>COMMUNICATION NUMÉRIQUE</b> .....	<b>22</b>
Utiliser internet en toute sécurité .....	22
Utiliser une tablette tactile .....	22
Communiquer avec les administrations via internet.....	23
Communiquer sur les réseaux sociaux.....	23
Les réseaux sociaux et ses limites .....	24
● <b>COMMUNICATION</b> .....	<b>25</b>
Comportement adapté et respectueux.....	25
Capacité à s'exprimer.....	25
Communication au travail .....	26
Respecter les différences (Accepter le handicap).....	26
S'adapter à la relation client .....	27
Savoir être professionnel dans une relation commerciale <i>nouveau</i> .....	27
Gérer les situations conflictuelles .....	28
Prévenir et lutter contre le harcèlement .....	28
Mieux communiquer dans l'atelier .....	29
Gérer ses émotions au travail.....	29
Gérer son stress.....	30
Sensibilisation à la LSF Langue des Signes Française.....	30
● <b>SE PRÉSERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL</b> .....	<b>31</b>
Gestes et postures de travail .....	31
Hygiène de vie .....	32
Prendre soin de son corps et de son image.....	32
L'alimentation .....	33
S'échauffer avant le travail pour éviter les accidents .....	33

● <b>VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT</b> .....	<b>34</b>
L'Autodétermination <i>nouveau</i> .....	34
Être délégué, représentant des travailleurs <i>nouveau</i> .....	35
Instance mixte <i>nouveau</i> .....	36
Connaître le rôle d'un élu au Conseil de Vie Sociale .....	36
Comprendre l'organisation de son ESAT .....	38
Préparer son intégration en milieu ordinaire .....	38
Intégrer une entreprise adaptée .....	39
Préparer sa fin d'activité professionnelle .....	39
● <b>ÊTRE AUTONOME</b> .....	<b>40</b>
Le budget .....	40
Le logement .....	40
● <b>MOBILITÉ ET SÉCURITÉ AU VOLANT</b> .....	<b>41</b>
Les déplacements pour se rendre au travail .....	41
La sécurité routière .....	41
Conduire une voiture sans permis .....	42
Sécurité au volant pour une équipe autonome .....	42
● <b>CONDUITE D'ENGINS EN SÉCURITÉ</b> .....	<b>43</b>
Formation à la conduite en sécurité R485 cat 1 ou cat 2 « Gerbeur » .....	43
Formation à la conduite en sécurité R489 cat 1A, cat 1B « Gerbeur avec conducteur porté » R489 cat 3 « Chariot élévateur » .....	44
Formation à la conduite en sécurité R482 cat A Tondeuse autoportée/micro tracteur moins de 100 CV .....	45
Formation à la conduite en sécurité R482 cat E Tracteur +100CV .....	46
● <b>MANIPULATION</b> .....	<b>47</b>
Extincteur .....	47
Transpalette manuel ou électrique .....	47
Formation montage, démontage et vérification R457 « échafaudage roulant » R408 « échafaudage de pied » .....	48
● <b>ESPACES VERTS</b> .....	<b>49</b>
Reconnaissance des végétaux .....	49
Taille des végétaux .....	49
Utilisation du taille-haie électrique .....	50
Sécurisation des chantiers .....	50
L'affûtage des outils en espaces verts (tronçonneuse, tondeuses, tailles haies, débroussailleuses) .....	51
Utilisation d'une tronçonneuse .....	51
Maintenance et entretien des équipements en espaces verts .....	52



● <b>OUTILLAGE</b> .....	<b>53</b>
Utilisation de petits outillages .....	53
● <b>SÉCURITÉ</b> .....	<b>54</b>
Sensibilisation aux risques chimiques .....	54
Sensibilisation aux risques électriques .....	54
Intervenir en cas d'accidents .....	55
Initiation aux premiers gestes de secours .....	55
Sécurité au travail .....	56
● <b>QUALITÉ – ORGANISATION</b> .....	<b>57</b>
Savoir organiser son poste de travail .....	57
Méthode 5 S .....	57
Préparation de commandes .....	58
Aide Magasinier .....	58
Filage et palettisation .....	58
Chauffeur livreur .....	59
Qualité au travail .....	59
● <b>RAISONNEMENT LOGIQUE</b> .....	<b>60</b>
Entraînement au raisonnement logique .....	60
Techniques de montages et d'assemblages (TEAM – CARTA) .....	60
● <b>MATHÉMATIQUES APPLIQUES AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES</b> .....	<b>61</b>
Unités de mesure .....	61
● <b>BLANCHISSERIE</b> .....	<b>62</b>
Blanchisserie industrielle .....	62
Règles d'hygiène en blanchisserie .....	62
Repassage .....	63
● <b>COUTURE</b> .....	<b>64</b>
Sensibilisation à la pique industrielle .....	64
● <b>ENTRETIEN DES LOCAUX</b> .....	<b>65</b>
L'autolaveuse .....	65
La monobrosse .....	65
Maintenance et hygiène des locaux .....	66
● <b>RESTAURATION COLLECTIVE</b> .....	<b>67</b>
Organiser la production en atelier restauration .....	67
Préparer des buffets .....	67
Règles d'hygiène Sensibilisation HACCP .....	68

## Formations dédiées aux professionnels encadrants 2025 ..... 69

● <b>ACCESSIBILITÉ</b> .....	<b>70</b>
Présentation de la méthode FALC.....	70
Sensibilisation aux règles du Facile à Lire et à comprendre .....	70
Écrire en Facile à Lire et à Comprendre .....	71
Langue des signes (LSF) .....	72
● <b>MHL</b> .....	<b>73</b>
Être encadrant en Maintenance et Hygiène des locaux .....	73
● <b>RESTAURATION</b> .....	<b>74</b>
Les normes d'hygiènes en restauration collective.....	74
● <b>CONDUITE D'ENGINS EN SÉCURITÉ</b> .....	<b>75</b>
Formation à la conduite en sécurité R485 cat 1 ou cat 2 « Gerbeur » .....	75
Formation à la conduite en sécurité R489 cat 1A, cat 1B « Gerbeur avec conducteur porté » R489 cat 3 « Chariot élévateur » .....	76
Nacelle élévatrice R486 cat A type 3 .....	77
Formation à la conduite en sécurité R482 cat A- Tondeuse autoportée / Micro tracteur .....	78
Formation à la conduite en sécurité R482 Cat E Tracteur +100CV.....	79
● <b>ORGANISATION - QUALITÉ</b> .....	<b>80</b>
Comprendre et optimiser l'activité logistique <i>nouveau</i> .....	80
● <b>SÉCURITÉ – QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL</b> .....	<b>81</b>
Améliorer en continue la qualité .....	81
Devenir acteur PRAP IBC .....	82
Être référent échauffements .....	83

# Formations dédiées aux travailleurs d'ESAT et aux ouvriers d'EA



# ADMINISTRATIF



## Accueil physique\*

**Nombre de jours : 1**

**Nombre de participants maximum : 8**

**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 ; la liste des principaux clients de la structure ; les familles ; les partenaires.

**L'accueil :** les règles de politesse communes ; les outils de communication déjà existants ; la réflexion et la création de nouveaux outils facilitant l'accueil ; les notions de sécurité dans l'accueil ; la vérification de la personne entrante ; savoir faire patienter au bon endroit ; les 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.

*\*Une formation Accueil physique et téléphonique sur deux jours est possible*



## Accueil téléphonique\*

**Nombre de jours : 1**

**Nombre de participants maximum : 8**

**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 ; le SBRAM.

**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.**

**Mises en situation pratique**



## WORD - EXCEL

**Nombre de jours : à définir selon les besoins de la structure**

**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...



## Informatique adaptée au travail

**Nombre de jours : à définir selon les besoins de la structure**

**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 d'Internet Explorer ; moteurs de recherche et antivirus ; utilisation de la messagerie ; savoir trouver une information.

**Maîtriser les bases des logiciels spécifiques à l'entreprise.**

# COMMUNICATION NUMÉRIQUE



## 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 fakes 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 : 1**

**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.



# Communiquer avec les administrations via internet

**Nombre de jours : 3**

**Nombre de participants maximum : 6**

**Savoir utiliser l'ordinateur** : allumer et éteindre ; installer son poste de travail ; accéder à Internet ; connaître les différents moteurs de recherche ; connaître les différentes utilisations d'Internet.

**Les administrations existantes** : leurs noms ; leurs localisations ; leurs rôles ; les moyens de les contacter : bureaux, courriers, site internet.

**Accéder aux sites internet** : l'accès à partir d'un ordinateur, d'une tablette, d'un téléphone portable ; la création d'une liste de liens permettant d'accéder rapidement aux sites concernés ; la création d'un code confidentiel ; la création d'une adresse mail ; information sur les dangers d'internet ; savoir scanner un document.

**Travail concret sur des sites des administrations** : le site de la sécurité sociale : ameli.fr : présentation du site, et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie ; le site de la CAF : présentation du site et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie ; le site des impôts : présentation du site et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie ; l'obtention d'actes d'état civil : demande d'un extrait de naissance, demande d'un extrait de casier judiciaire.



# Communiquer sur les réseaux sociaux

**Nombre de jours : 1**

**Nombre de participants maximum : 6**

**Les réseaux sociaux, c'est quoi ?** : principes et fonctionnement des réseaux sociaux ; Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Chat, forum, Blog...

**Les pièges et dangers à éviter sur les réseaux sociaux** : l'exposition de la vie personnelle et professionnelle ; la confusion entre le monde réel et virtuel ; la notion d'amis sur les réseaux sociaux ; les arnaques ; les usurpations d'identités ; les rencontres truquées ; les fakes news ; le cyber harcèlement.

**Les réseaux sociaux - l'attitude adaptée** : se responsabiliser sur l'utilisation d'internet en respectant la loi, les interdits (ce que l'on peut dire et ne pas dire ; les documents que l'on peut transmettre et ne pas transmettre ; les documents /images/photos à ne pas transmettre, le droit à l'image ; le respect des autres utilisateurs ; les conséquences du non-respect de la loi) ; partir de faits réels parus dans la presse ; savoir faire part de ses doutes à une personne référente.



# Les réseaux sociaux et ses limites

**Nombre de jours : 1**

**Nombre de participants maximum : 6**

**Choisir le bon réseau social** : connaître les différents réseaux professionnels et personnels ; les avantages et les dangers.

**Les conduites à risques face aux NTIC (Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication)** : loi et réglementation des réseaux sociaux ; la conduite addictive ; ce que l'on peut dire ou ne pas dire en fonction du réseau social ; le téléchargement illégal ; le cyber-harcèlement

**Paramétrer ses réseaux** : valoriser son image sur les réseaux professionnels ; maîtriser son image sur les réseaux personnels pour se protéger.



# COMMUNICATION



## Comportement adapté et respectueux

**Nombre de jours : 2**

**Nombre de participants : 6 min et 8 max**

**Les notions de respect et de comportement adapté en milieu professionnel :** c'est quoi le respect ? c'est un comportement adapté ? Le respect de soi, envers autrui, des lieux et du règlement intérieur ; le respect des codes sociaux professionnels.

**L'intérêt de relations respectueuses :** pour la personne elle-même ; pour l'équipe de travail ; pour l'image de la structure.

**Les éléments indispensables à la notion de respect :** acceptation des différences ; politesse ; attitude attendue en milieu professionnel ; présentation ; hygiène ; savoir dire ses émotions ; être à l'écoute.

**Les règles de communication au sein de la structure :** le règlement de fonctionnement de la structure 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 la structure et en faire un panneau explicatif et accessible à tous pour être l'ambassadeur du respect au sein de son atelier.



## 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 de soi 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 la structure ; communication entre usagers d'un même atelier, entre d'usagers d'ateliers différents et entre les usagers et les encadrants ; 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.



# 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 :** en fonction de chaque type de handicap identifié, comprendre les besoins spécifiques des collègues : 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 ; se mettre en situation de client pour comprendre leurs exigences.

**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 :** à partir de jeux de rôle : entrer en communication avec le client ; comprendre les différents modes de communication.

**Maitriser ses émotions face à l'imprévu :** gérer des situations difficiles lors de périodes de fortes activités ; le mécontentement possible d'un client ; le manque de marchandise...



## Savoir être professionnel dans une relation commerciale



**Nombre de jour : 1**

**Nombre de participants : 6 min et 8 max**

**Adapter son savoir être dans une relation commerciale :** Les bases de la communication ; Le schéma de la communication ; L'importance de la communication verbale et non verbale (gestuelle, posture) ; Les zones de communication.

**Les éléments favorisant une bonne communication :** L'écoute ; La reformulation

**La posture professionnelle - l'attitude adaptée :** C'est quoi l'image de marque ? ; La distance à avoir avec le client ; La règle des 4X20 ; Faire la différence entre vocabulaire utilisé entre collègues et vocabulaire clientèle ; La présentation (hygiène et look adapté)

Ces thèmes seront mis en application par le biais d'exercices ludiques où les stagiaires seront intégrés à la démarche.

**Des mises en situation, des jeux de rôles seront supports de cette formation.**



## 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 la structure ; 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 :** Initiation à la communication non violente (CNV) : c'est quoi la CNV ? les 4 étapes de la CNV-OSBD ; 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.



## Prévenir et lutter contre le harcèlement

**Nombre de jours : 2**

**Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum**

**Adapter son mode de communication et son comportement de façon respectueuse :** les règles d'une communication interpersonnelle respectueuse, notion de vocabulaire ; la gestion des émotions

**Prévenir et lutter contre le harcèlement :** Définition du harcèlement moral, psychique et physique ; que dit la loi ? comment se protéger du harcèlement quand on est harcelé en structure ? Quand on est témoin de harcèlement ?

**Comment se protéger du harcèlement dans la vie quotidienne :** Que faire si l'on est harcelé ? Les démarches, conseils et personnes ressources.

Ces notions seront travaillées autour de Jeux de rôles et de création de saynètes reprenant des situations vécues par les participants.

L'objectif étant de conscientiser et d'élaborer des techniques pour lutter contre les différentes formes de harcèlement vécues.



## Mieux communiquer dans l'atelier

**Nombre de jours : 2 (+ 1 jour optionnel pour retour d'expérience)**

**Nombre de participants : maximum 8**

**Apports théoriques sur la communication :** le schéma de la communication ; les différents types de communication ; les zones de communication

**Comment améliorer sa communication en atelier :** mieux se connaître pour mieux communiquer ; identifier ses points forts et les points nécessitant des améliorations ; identifier ses compétences et les présenter à ses collègues ; réfléchir sur le rôle que l'on tient dans l'atelier ; réfléchir à sa motivation, à ses valeurs professionnelles et les présenter au groupe.

**Comment gérer ses émotions dans l'atelier :** savoir analyser et exprimer ses émotions ; initiation aux principes de base de la CNV (Communication Non Violente).

**Les critères d'optimisation de la communication :** l'écoute active ; la reformulation pour vérifier sa compréhension ; acceptation des difficultés de l'autre.

**S'entraîner à améliorer sa communication dans l'atelier :** jeux de rôle ; créations de saynètes reprenant des situations vécues au sein de l'atelier ; l'objectif étant de créer un espace de parole libre et une réflexion collective pour optimiser la communication dans les équipes et avec les encadrants

**Retour d'expérience (optionnel) :** retour 3 mois plus tard sur les apprentissages.

Bilan personnel et axe d'amélioration constaté et/ou à consolider ; bilan collectif et élaboration d'une charte définissant les règles de communication applicable dans l'atelier.



## Gérer ses émotions au travail

**Nombre de jours : 2 (+ 1 pour retour d'expérience optionnel)**

**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.



## 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.

**Apprendre à 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 ; renforcer la confiance en soi.

**Gérer son stress :** les méthodes existantes ; les professionnels existants.



## 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 ; la communication non-verbale : mimiques faciales, gestes et postures.

**Acquisition de vocabulaire afin de pouvoir s'exprimer en signes sur le quotidien et dans le contexte professionnel :** le temps du déjeuner ; la temporalité ; le vocabulaire en lien avec les ateliers ; la sécurité et les émotions.

# SE PRÉSERVER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL



## Gestes et postures de travail

*Nombre de jours : 1 à 2 selon les modules choisis*

*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.**



## 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 ; les conséquences sur la santé ; les conséquences sur l'inclusion ; les conséquences pour le travailleur et pour l'entreprise.

**Quels sont les éléments d'une bonne hygiène de vie :** **le sommeil :** les règles de base et les maladies ; **l'alimentation :** les groupes alimentaires, la composition d'un menu équilibré ; **la pratique d'une activité physique :** les conséquences du manque d'activités physiques sur la santé, les bienfaits d'une activité physique sur la santé, les activités physiques et sportives ; **l'hygiène corporelle :** différence entre hygiène et esthétique, la composition d'une trousse de toilette, la fréquence de la douche et du brossage des dents, la fréquence de changements de vêtements.

## Prendre soin de son corps et de son image



**Nombre de jours : 2 (+1 si retour sur d'expérience)**

**Nombre de participants maximum : 8**

*Formation non mixte*

**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 et l'entretien du logement.

**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 aux circonstances.





# L'alimentation

**Nombre de jours : selon les modules choisis par la structure**  
**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 recommandées d'aliments 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.



# 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.

# 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



*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*

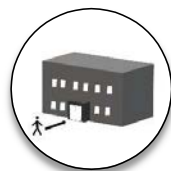
**Différencier les structures de travail :** l'ESAT et l'EA ; les particularités et exigences ; la reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.

**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...)

# 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 : selon les besoins des participants*  
*Nombre de participants maximum : 8*

*Formation modulable selon les besoins spécifiques des participants*

**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 ; 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.



# MOBILITÉ ET SÉCURITÉ AU VOLANT



## 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.



## La sécurité routière

**Nombre de jours : 1**

**Nombre de participants maximum : 4**

**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** : trajets 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.

**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.

**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 ; 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.

# CONDUITE D'ENGINS EN SÉCURITÉ



## Formation à la conduite en sécurité

### R485 cat 1 ou cat 2

« Gerbeur »

**Nombre de participants maximum : 4**

**Formation initiale : 2 jours**

**Formation recyclage 1 jour**

**Formation dispensée selon la recommandation CARSAT/INRS R485.**

**Formation initiale ou recyclage.**

**CACES® ou autorisations de conduite**

**Notions théoriques :** conditions de délivrance de l'autorisation de conduite ; du CACES® ; distinction entre autorisation de conduite et CACES® ; conditions de santé requises ; rôles et responsabilités de l'employeur, du conducteur et du fabricant.

**Notions de sécurité :** EPI ; sens de circulation ; respect du marquage au sol ; gestes et postures ; entretien du matériel ; prévention ; détection et signalement des anomalies.

**Circulation avec un gerbeur :** à vide ; en charge ; marche avant ; marche arrière.

**Exercices pratiques dans l'atelier :** gerbage et dégerbage.

**Tests d'évaluation finale :** vérification des acquis théoriques et techniques permettant la proposition de l'autorisation de conduite ou du passage du CACES®.



# Formation à la conduite en sécurité

## R489 cat 1A, cat 1B

« Gerbeur avec conducteur porté »

## R489 cat 3 « Chariot élévateur »

**Nombre de participants maximum : 4**

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

**Formation recyclage : 2 jours**

**Formation dispensée selon la recommandation CARSAT/INRS R489**

**Formation initiale ou recyclage.**

**CACES® ou autorisations de conduite**

**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.

**Tests d'évaluation finale :** vérification des acquis théoriques et techniques permettant la proposition de l'autorisation de conduite ou le passage de CACES®



# Formation à la conduite en sécurité R482 cat A

Tondeuse autoportée/micro tracteur  
moins de 100 CV

*Formation initiale : 2 jours pour 6 participants maximum sur  
Tondeuse autoportée et 2 jours pour 3 personnes maximum  
sur micro tracteur*

*Formation recyclage : 1 jour pour 4 participants maximum sur  
Tondeuse autoportée et 1 jour pour 3 personnes maximum sur  
micro tracteur*

**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** : connaître les risques à l'utilisation des engins ; siège ; plateau de coupe ; bac de ramassage ; frein de stationnement ; les équipements de protection individuelle.

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

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

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

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



# Formation à la conduite en sécurité

## R482 cat E Tracteur +100CV

**Formation initiale : 2 jours pour 3 participants maximum**  
**ou**  
**Formation recyclage : 2 jours pour 4 participants maximum**

### **Formation selon la recommandation R482 – Formation initiale au recyclage**

**Connaître l'engin de chantier :** 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.

# 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*

**Informations générales** : la fonction d'un transpalette ; quelques notions de vocabulaire de base ; quand utiliser un transpalette ; les personnes qui ont le droit d'utiliser un transpalette.

**Les notions de sécurité indispensables** : les équipements de sécurité ; la vérification du bon fonctionnement du transpalette ; l'information donnée aux autres collègues ; la circulation et le marquage au sol.

**Exercices pratiques** : positions de conduite ; manœuvres à vide, en charge et dans des endroits exigus ; consignes de fin de poste et rangement du transpalette.



# Formation montage, démontage et vérification

**R457** « échafaudage roulant »

**R408** « échafaudage de pied »

**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.

**Installer l'échafaudage** : examiner visuellement avant l'installation ; évaluer la nature du sol ; lire la notice d'utilisation ; assembler la structure et ses accessoires ; ancrer l'échafaudage pour une utilisation en toute sécurité.

**Démonter et ranger l'échafaudage** : respecter les étapes ; inspecter ; nettoyer ; transporter et ranger le matériel ; respecter les gestes et postures.

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



# 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 :** les végétaux les plus usuellement rencontrés au sein de l'atelier ; 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.

**Apprendre 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.



## Utilisation du taille-haie électrique (sur batterie)

**Nombre de jours : 1**  
**Nombre de participants maximum : 6**

**Préparation du chantier :** observer et analyser le chantier ; préparation du chantier ; savoir choisir son équipement ; rappel des règles de sécurité du travail possible en hauteur.

**Utiliser le Taille haie électrique en toute sécurité :** mettre en route son taille haie ; utiliser son taille haie ; entretenir et affûter le taille haie

**Mises en situations sur chantiers :** mises en situation pratiques sur un chantier de 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 suraccident ; 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 :** connaître 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 individuelles 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 :** démonter une lame de tondeuse ou débroussailleuse avant affûtage ; utiliser l'outil d'affûtage adapté : lime plate ou ronde, guides de lime, pierre... ; respecter les angles et le sens d'affûtage ; affûter 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 : 4**

**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 : 7**

**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 ; nettoyage des bougies ; graissage et changement des têtes de débroussailleuse ; 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.

# OUTILLAGE



## Utilisation de petits outillages

**Nombre de jours : 1 (+1 si réalisation d'un objet)**  
**Nombre de participants maximum : 6**

**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** : ports des EPI adaptés selon l'outillage : gants, lunettes, casques ; adopter la bonne posture lors de l'utilisation des outils.

**Entretien des 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).

**Réaliser un objet (optionnel)** : lire un descriptif et comprendre un descriptif ; réaliser un travail dans un ordre logique ; utiliser différentes techniques : découpage, pointage, collage ; contrôler son travail.

# SÉCURITÉ



## 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 en cas d'intoxication ou de brûlures ; éviter le sur-accident.



## Sensibilisation aux risques électriques

*Nombre de jour : 1*

*Nombre de participants maximum : 8*

**Rappel des risques encourus** : C'est quoi l'électricité ? ; les effets 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 en cas de chocs ou de brûlures ; éviter le sur-accident.



## 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.

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

**Alerte** : 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 ; avoir un comportement sécuritaire pour éviter les accidents.



## Initiation aux premiers gestes de secours

**Nombre de jours : 2**  
**Nombre de participants maximum : 8**

**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 une 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.



# QUALITÉ – ORGANISATION



## Savoir organiser son 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 ; la montée en 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 ; organiser et 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 MÉTHODE 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** ; **Dépolluer**, **Découvrir** des anomalies ; **Rendre** évident ; **Être** rigoureux.) ; intérêt de la méthode.

**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 :** le nettoyage et le rangement ; l'organisation des déplacements ; les lieux de stockage ; l'optimisation de la place disponible.

**Élaboration d'une liste de préconisations à mettre en place.**



## 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.



## 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 :** 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.



## Filage et palettisation

**Nombre de jour : 1**  
**Nombre de participants maximum : 8**

**La palettisation :** monter la palette ; s'assurer de la verticalité et du respect des lignes et disposition.

**Manutention des marchandises :** respecter les règles de sécurité ; utiliser le transpalette approprié ; circuler avec la palette et transpalette.

**Filage :** filmer la palette en s'assurant de la stabilité des colis.

**Expédition des marchandises :** préparer l'espace de rangement ; contrôler la présence du bon de livraison sur la palette ; ranger dans la zone prévue suivant l'organisation de l'atelier.



## 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 principales normes de certification ; identifier les systèmes de contrôle ; évaluer les coûts de la non-qualité ; identifier les personnes responsables de la qualité dans l'établissement.

**La relation au client** : identifier les clients de la structure ; respecter 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 » ; communiquer avec l'équipe ; procéder à un auto-contrôle ; améliorer l'organisation de son poste de travail ; respecter les normes de sécurité.

# RAISONNEMENT LOGIQUE



## Entraînement au raisonnement logique

*Nombre de jours : selon les besoins de la structure et des modules ci-dessous.*

*Nombre de participants maximum : 6*

*Formation modulable selon les besoins des participants*

**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 et 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 de montages et d'assemblages (TEAM – CARTA)

*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*

**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.

# MATHÉMATIQUES APPLIQUES AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES



## Unités de mesure

*Nombre de jours : selon les modules demandés ci-dessous  
Nombre de participants maximum : 6*

*Formation modulable selon les besoins des participants*

**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.

# 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 : 2**

**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 ; contrôles à effectuer.

**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.

# COUTURE



## Sensibilisation à la pique industrielle

**Nombre de jours : 2**

**Nombre de participants maximum : 6**

**Connaitre l'environnement professionnel** : le vocabulaire ; les différentes fonctions de la machine à coudre ; les différentes machines de l'atelier.

**Appliquer les règles de sécurité** : installation au poste ; prévention des risques électriques ; gestes et postures.

**Maitriser les manipulations de bases** : faire une canette ; enfiler l'aiguille ; changer de cône ; manipuler la pince à enfiler ; régler la tension du fils.

**Maitriser les techniques de bases** : points droits ; points ; points d'arrêts ; poser un bouton ; faire un ourlet.



# ENTRETIEN DES LOCAUX



## L'autolaveuse

*Nombre de jours : 1*

*Nombre de participants maximum : 6*

**Connaître l'autolaveuse** : les différents types existants ; fonctions ; les différences avec les monobrosses ; 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.

*Une formation autolaveuse et monobrosse sur deux jours est possible*



## La monobrosse

*Nombre de jours : 1*

*Nombre de participants maximum : 6*

**Connaître la monobrosse** : les différentes parties, les composants de base, les disques et accessoires, la vitesse de rotation

**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 la monobrosse** : organisation d'une trajectoire, exercices de précision.

**Entretien la monobrosse** : le nettoyage, le changement des disques et des brosses.



# Maintenance et hygiène des locaux

**Nombre de participants : 6 à 7 maximum selon les modules choisis  
et le niveau d'apprentissage**

*Formation modulable selon les besoins spécifiques des structures  
Deux niveaux d'apprentissage : initiation ou perfectionnement*

**L'importance des missions de l'agent en entretien des locaux :** l'agent d'entretien des locaux ; garant de la non contamination, garant de l'image de l'entreprise.

**Les règles de sécurité :** par rapport aux risques microbiens ; les EPI ; les geste et postures ; les risques électriques.

**L'hygiène adaptée de l'agent d'entretien des locaux :** les règles d'hygiène corporelle ; la tenue de travail ; les risques sanitaires.

**Connaître le matériel :** savoir reconnaître le matériel professionnel ; connaître son utilité ; son lieu de stockage ; son entretien ; repérer les codes couleurs utilisés dans la profession.

**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 ; règles de stockages des produits.

**Technique de nettoyage des sols :** reconnaître les types de sols et utiliser le bon matériel ; mode opératoire : balayage humide, l'aspiration, la méthode des deux seaux, méthode à la godille, le nettoyage des plinthes ; la prévention des sols mouillés.

**Technique de nettoyage des bureaux :** matériel et produits à utiliser ; mode opératoire ; nettoyage du mobilier ; des téléphones ; des équipements informatiques ; des poignées de portes ; interrupteurs ; les règles de communication avec la personne qui occupe le bureau.

**Technique de nettoyage et désinfection des sanitaires :** protocole de désinfection ; produits et matériel à utiliser ; traçabilité ; mode opératoire.

**Techniques de lavage des vitres :** matériel et produits à utiliser ; technique du mouilleur raclette ; utilisation de la perche télescopique ; lavage à l'américaine (*selon les capacités des apprenants*).

**La posture professionnelle et la relation client :** la définition du client et ses exigences ; les bénéfices d'une bonne relation avec le client ; que faire quand le client occupe le bureau ? ; que faire quand le client est mécontent ? ; la distance à avoir avec le client ; les informations importantes à transmettre au moniteur.

**Savoir organiser son travail :** préparer son matériel en fonction du chantier ; savoir se référer aux modes opératoires ; l'importance de la cohésion et du travail d'équipe en binôme ; l'auto-contrôle et le contrôle visuel

# 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 ; être 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'agent ; l'entretien de la tenue ; le lavage des mains ; les règles d'hygiène corporelle.

**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.

# Formations dédiées aux professionnels encadrants 2025



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

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

# ACCESSIBILITÉ



## Présentation de la méthode FALC

*Nombre de jour : ½ journée  
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
  - Écrire 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



# Écrire 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.



# 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.



# MHL



## Être encadrant en Maintenance et Hygiène des locaux

**La maintenance et hygiène des locaux** : la connaissance du métier, des produits et du matériel.

**Les procédures d'hygiène** : fréquence de nettoyage des zones ; les désinfections obligatoires ; fréquence de désinfection des zones.

**Les étapes de l'organisation** : comment repérer les compétences du travailleur et s'y appuyer pour organiser le chantier ; la préparation du chantier : préparation du chariot, distribution des tâches, élaboration de fiches procédures illustrées ; la réalisation du chantier : les protocoles ; le contrôle du chantier : points de vérification, échange avec l'opérateur.

**Les éléments pour établir un devis** : les moyens humains ; les métrés ; les fluides (eau, électricité et évacuations) ; la fréquence du nettoyage ; les types de surfaces ; simulation et réalisation d'un devis.

# RESTAURATION



## Les normes d'hygiène en restauration collective

**Pourquoi des normes d'hygiène** : les risques d'une non application ou mauvaise application des normes ; rappel sur le HACCP.

**Les normes d'hygiène dans les structures médico-sociales** : le nettoyage et la désinfection ; la fréquence du nettoyage et désinfection ; le relevé de températures ; la traçabilité.

**La responsabilité des encadrants et de la direction en cas de contamination.**

**Les normes d'hygiène spécifiques à l'établissement concerné** : Action de formation en situation de travail ; questionnement de chacun sur sa pratique, analyse de l'organisation mise en place, à la fois sur le temps de repas mais également sur les tâches de nettoyage et rangement, débriefing et mise en place de préconisations.

# CONDUITE D'ENGINS EN SÉCURITÉ



## Formation à la conduite en sécurité R485 cat 1 ou cat 2 « Gerbeur »

*Nombre de participants maximum : 6*

*Formation initiale : 2 jours*

*Formation recyclage 1 jour*

**Formation dispensée selon la recommandation CARSAT/INRS R485.**

**Formation initiale ou recyclage.**

**CACES® ou autorisations de conduite**

**Notions théoriques :** conditions de délivrance de l'autorisation de conduite, du CACES®, distinction entre autorisation de conduite et CACES®, conditions de santé requises.

**Notions de sécurité :** EPI, sens de circulation, respect du marquage au sol, Gestes et postures. Entretien du matériel, prévention. Détection et signalement des anomalies

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

**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.

**Tests d'évaluation finale :** vérification des acquis théoriques et techniques permettant la proposition de l'autorisation de conduite ou le passage du CACES®.



# Formation à la conduite en sécurité

## R489 cat 1A, cat 1B

« Gerbeur avec conducteur porté »

## R489 cat 3 « Chariot élévateur »

*Nombre de participants maximum : 6*

*Formation initiale : Cat 1A et 1B : 2 jours / Cat 3 : 2 jours*

*Formation recyclage : 1 jour*

**Formation dispensée selon la recommandation CARSAT/INRS R489**

**Formation initiale ou recyclage.**

**CACES® ou autorisations de conduite**

**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.

**Tests d'évaluation finale :** vérification des acquis théoriques et techniques permettant la proposition de l'autorisation de conduite ou le passage de CACES®



# Nacelle élévatrice R486 cat A type 3

**Obtenir une autorisation de conduite interne pour une nacelle élévatrice R486 cat A type 3.**

Partie théorique :

- Connaître les informations générales
- Connaître les accidents du travail
- Identifier les acteurs de préventions
- Décrire les étapes pour la prise de poste et les vérifier
- Savoir lire les données du constructeur de la nacelle
- Connaître les systèmes de fonctionnement des nacelles
- Nommer les principaux types de nacelles – les catégories de CACES
- Associer les chariots, leurs équipements et leurs utilisations
- Connaître les règles de stockages et de chargement
- Identifier les pictogrammes des marchandises
- Identifier les interdictions
- Reconnaître la signalisation

Partie pratique :

- Vérifier les données avant la mise en place de la nacelle.
- Prendre en mains la PEMP (Plateforme Elévatrice Mobile de Personnes) et des commandes
- Baliser et signaler
- Circuler avec des mouvements simultanés de la plateforme de travail
- Se déplacer le long d'une surface verticale plane, au-dessus et au-dessous d'une surface plane
- Effectuer des manœuvres de secours
- Vérifier la fin de son poste

Partie validation :

- Prendre son poste
- Utiliser la PEMP en toute sécurité en respectant les données
- Quitter son poste et entretenir le matériel



# Formation à la conduite en sécurité R482 cat A- Tondeuse autoportée / Micro tracteur

**Formation initiale : 1 jour pour 6 participants maximum**  
**Formation recyclage : 1 jour pour 4 participants maximum**

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

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



# Formation à la conduite en sécurité

## R482 Cat E Tracteur +100CV

*Formation initiale : 1 jour pour 3 participants maximum  
ou*

*Formation recyclage : 1 jour pour 6 participants maximum*

### **Formation selon la recommandation R482 – Formation initiale au recyclage**

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

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

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

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

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

# ORGANISATION - QUALITÉ



## Comprendre et optimiser l'activité logistique

Nouveau

**Analyse de l'existant** : comprendre les méthodes actuelles ; analyser l'existant

### Comprendre les enjeux de la logistique :

- 1- Le « concept logistique » ; Historique et situation actuelle ; Les acteurs Internes/externes et les interconnexions ; Les objectifs de la fonction logistique ; La « fonction magasin »
- 2- Les flux : L'optimisation des flux et des surfaces ; Les leviers de réduction et d'optimisation ; Les pièges de la routine

**Analyse de processus** : Comprendre et mettre en œuvre un outil d'analyse ; Se positionner dans une démarche de rationalisation et d'optimisation ;

**Les outils d'amélioration continue** : Se positionner dans une démarche d'amélioration continue ; Mettre en œuvre et faire appliquer les méthodes d'optimisation : Le 5S / Le PDCA / La loi de Pareto ; Les tableaux de bord et de suivi ; Etude de cas ; Analyse et optimisation des pratiques ; Optimisation des zones de travail.



# SÉCURITÉ – QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL



## Améliorer en continue la qualité

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

- 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...



## Devenir acteur PRAP IBC

### Prévention des risques liés à l'activité physique

*Formation certificative - certificat valable 24 mois*

*8 participants maximum du même atelier, possibilité d'associer les encadrants - 2 jours de formation*

**C'est quoi être un acteur PRAP dans un établissement :** Champs et nature de son intervention

**Comprendre l'intérêt de la prévention :** Repérer les différents enjeux pour la structure ; Comprendre l'intérêt de la démarche de prévention ; connaître les différents acteurs de la prévention et leurs rôles,

**Prendre conscience des risques liés à son activité professionnelle :** Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, Être sensibilisé aux principes et aux règles de sécurité au travail ; Prévenir les accidents du travail liés à l'activité physique

**Les actions et missions de l'acteur PRAP :** Observer et décrire son activité de travail ; identifier les risques encourus liés à son activité physique ; identifier ce qui peut nuire à sa santé ; Proposer des améliorations de sa situation de travail ; Maîtriser les risques qui dépendent de lui.

**Les acteurs PRAP de l'établissement :** Échanger pour proposer des améliorations visant la suppression ou la réduction des risques liés à l'activité physique. ; signaler les situations à risques à son encadrant

**Se protéger en respectant les principes de sécurité physique et d'économie d'effort :** Connaître et appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'effort à l'ensemble de ses situations de travail ; Connaître et utiliser les différents équipements mécaniques et aides à la manutention



# Être 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.
- Éléments 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.
- Élaboration 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.*

*Retrouvez-nous sur :*

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



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



**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](http://www.adapei49.asso.fr)

ASSOCIATION MEMBRE DE L'UNAPEI