



Présenté et validé au CVS le 12/07/2023
Validé au CA le 24/01/2024

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

Projet d'Établissement ESAT Gustave Eiffel



■ APAJH-Yvelines

11 rue Jacques Cartier – 78280 GUYANCOURT
Tél : 01.61.37.08.00 - contact@apajh-yvelines.org
www.apajh-yvelines.org

■ ESAT Gustave EIFFEL

10, rue Gustave Eiffel – 78570 ANDRESY
Tél : 01.39.70.23.90
ESAT-gustave-eiffel@apajh-yvelines.org

Fiche d'identité de l'établissement

Organisme gestionnaire	APAJH Yvelines
Nom de la structure	ESAT Gustave Eiffel
Adresse de la structure	10 rue Gustave Eiffel 78570 Andrésy
Coordonnées téléphonique	01.39.70.23.90
Adresse électronique	esat-gustave-eiffel@apajh-yvelines.org
Nom de la Direction	Laurent ALLIX
Type de structure	Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail (ESAT)
Capacité et modalités d'accueil	110 places externat
Numéro FINESS	780702015
Date de création	15/09/1974
Nature et date du dernier arrêté d'autorisation	Renouvellement de l'autorisation le 03/01/2017 pour 15 ans

Le projet d'établissement est établi conformément aux dispositions :

- de l'article L.311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- du décret n°2009-322 du 20 mars 2009 relatif au projet d'établissement.

Présenté au Conseil de la Vie Sociale le 22/11/2023

Projet approuvé le 24 janvier 2024 par le Conseil d'Administration de l'APAJH Yvelines.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
Introduction par la Direction	5
1^{ère} Partie : IDENTITÉ ET VALEURS.....	6
1. ASSOCIATION POUR ADULTES ET JEUNES HANDICAPES.....	6
2. PROJET ASSOCIATIF ET HISTOIRE DE L'APAJH YVELINES	6
2.1 La lettre du Président	6
2.2 Les valeurs de l'APAJH Yvelines	7
2.3 Une dynamique de projet et des perspectives	7
3. ORGANISATION ASSOCIATIVE	8
3.1 Organigramme associatif par pôle – cartographie des établissements et services APAJH Yvelines	8
3.2 Siège	10
3.3 CPOM	10
3.4 Missions et objectifs d'une Association en mouvement	10
➤ Inclure dans la société	10
➤ Soutenir la qualité de la relation avec l'entourage de la Personne	10
➤ Consolider les actions antérieurement menées	11
➤ Promouvoir les partenariats et son ouverture.....	11
➤ Développer ses actions vers les besoins nouveaux.....	11
4. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE	12
4.1 Historique de l'établissement ou du service.....	12
4.2 La situation géographique	12
2^{ème} Partie : MISSIONS, BESOINS, OBJECTIFS ET PRESTATIONS.....	13
1. LES MISSIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES DE LA STRUCTURE	13
1.1 En référence aux textes de références et réglementaires.....	13
1.2 Les orientations des schémas d'organisation et des plans nationaux.....	14
2. LES PERSONNES ACCOMPAGNEES : LEURS BESOINS SPECIFIQUES	15
2.1 Les caractéristiques des personnes accompagnées.....	15
2.2 Evolution du public accompagné	16
2.3 Les besoins des personnes accompagnées selon numérotation SERAFIN	17
2.4 Les besoins des personnes accompagnées.....	19
3. LES OBJECTIFS D'ACCOMPAGNEMENT	20
4. LES PRESTATIONS.....	20
5. PARTENARIATS, STRATEGIE D'OUVERTURE	23
6. MODALITES D'EVALUATION DU PROJET D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE	34
6.1 Le manuel d'évaluation de la qualité et la procédure d'évaluation	34
6.2 Le référentiel répertorie les exigences à satisfaire et les éléments nécessaires à leur évaluation.....	34
3^{ème} Partie : LES MODALITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE COORDINATION DU PARCOURS	35
1. L'ACCUEIL ET L'ADMISSION	35

1.1	Les stages.....	35
1.2	Procédure d'admission.....	35
1.1	Signature d'un contrat de soutien et d'aide par le travail.....	36
2.	LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA COORDINATION DES PARCOURS.....	37
2.1	Projet individualisé.....	35
2.2	Coordination des parcours.....	35
3.	LA MODULARITE ET LA SOUPLESSE DANS LES MODES D'ACCOMPAGNEMENT.....	38
4.	LES FINS D'ACCOMPAGNEMENT	38
5.	EXPRESSION ET PARTICIPATION COLLECTIVES DES PERSONNES ACCOMPAGNEES	39
6.	LA GARANTIE DES DROITS	40
4^{ème}	Partie : PILOTAGE ET FONCTIONS SUPPORT.....	43
1.	LES RESSOURCES HUMAINES	43
1.1	Structure humaine et organisationnelle	43
1.1.1	Organigramme.....	43
1.1.2	Tableau fonctionnel des services.....	43
1.1.3	Modalités de fonctionnement de l'organisation.....	46
1.2	Gestion des ressources humaines	50
1.2.1	Recrutement accueil et intégration des nouveaux salariés	50
1.2.2	Gestion des compétences.....	50
1.2.3	Dialogue social.....	50
2.	LA DEMARCHE QUALITE ET SECURITE.....	51
2.1	Politique d'amélioration continue de l'établissement	51
2.2	La sécurité des biens et des personnes et la gestion des risques	51
2.3	La politique de prévention et de gestion des risques de maltraitance.....	52
3.	LES FONCTIONS LOGISTIQUES.....	52
4.	LA GESTION DES DONNEES DES PERSONNES ACCOMPAGNEES.....	52
5^{ème}	Partie :.....	53
PERSPECTIVES À 5 ANS	53
1.	Projet restauration d'une cuisine centrale.....	54
2.	Création d'une entreprise adaptée.....	54
3.	Création d'une section d'adaptation spécialisée (SAS).....	54

Introduction par la Direction

Le projet d'établissement de l'ESAT Gustave Eiffel est établi pour la période de 2023 à 2027. Il répond à l'article L311 – 8 du code de l'action sociale et des familles. Il fixe les objectifs pour les cinq années à venir, les modalités de l'accompagnement et les actions à destination des personnes présentes dans les effectifs propres à la spécificité de l'établissement : le travail et l'inclusion vers le milieu ordinaire.

L'ESAT Gustave Eiffel est l'un des établissements gérés par l'APAJH Yvelines, il fait également partie du pôle insertion socioprofessionnelle avec l'ESAT Jean Charcot à Sartrouville. Depuis juillet 2020 les deux établissements sont regroupés sous une seule direction permettant ainsi la mutualisation des procédures administratives, comptables et commerciales, mais également de développer une stratégie d'accompagnement à une plus grande échelle. L'association est en CPOM¹ troisième génération de 2020 à 2024.

Depuis l'automne 2022 jusqu'à juillet 2023, l'ensemble des salariés a participé à l'élaboration de ce nouveau projet. Il tient compte des lois de transformation préconisées par le rapport de l'IGAS², publié fin 2019, et fait suite au moratoire mis en place depuis 2013.

Nous avons consacré notre journée d'étude du 24 mars 2023 à l'élaboration et la mise en place de groupes thématiques, l'un sur l'activité professionnelle et les soutiens proposés, l'autre sur les instances et délégations des travailleurs. Enfin un dernier groupe a été mis en place autour de la présence des travailleurs dans les différents temps de réunion qui organisent notamment le projet professionnel de la personne.

Les politiques publiques réaffirment le modèle ESAT composé d'environ 1500 établissements, ces structures médico-sociales au sein desquelles évoluent près de 120 000 personnes en situation de handicap. Leur rôle est reconnu, d'autant plus à la sortie de la crise sanitaire et économique liée au covid-19.

Depuis les lois de 2002 et la transformation des CAT en ESAT en 2005, c'est un nouveau « virage » qui inscrit les établissements dans une nouvelle dynamique, en accompagnant les personnes vers une trajectoire encore plus professionnalisante se rapprochant du droit commun. Plusieurs décrets et circulaires sont sortis en 2022 et sont donc pris en compte pour l'élaboration de ce nouveau projet.

La population des personnes accompagnées en ESAT s'est beaucoup diversifiée en une vingtaine d'années. Les activités et services se sont développés, l'accompagnement est maintenant individualisé au cas par cas. Notre objectif premier est d'accompagner les personnes dans leur projet professionnel développant leurs compétences techniques, leurs savoir-faire, mais également leurs savoir-être dans l'objectif de leur permettre d'accéder à un travail en milieu ordinaire.

Les missions de l'ESAT c'est aussi un accompagnement à l'autonomie et à la mise en place d'un réseau, pouvant répondre aux besoins de la personne et ainsi respecter son droit à s'insérer dans la société.

Laurent ALLIX
Directeur du pôle insertion socioprofessionnelle

¹ Contre Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens

² Inspection générale interministérielle du secteur social

1ère Partie : IDENTITÉ ET VALEURS

1. ASSOCIATION POUR ADULTES ET JEUNES HANDICAPES

L'APAJH Yvelines fêtera ses 50 ans d'existence en octobre 2025. Depuis sa fondation en 1975, elle a évolué en sachant équilibrer les changements, par des accroissements de capacité d'accueil ou par des transformations, gardant l'objectif d'améliorer la qualité du service rendu aux personnes.

Elle gère 28 établissements et services dans lesquels elle accompagne 1 100 enfants, adolescents et adultes. Presque 600 professionnels et 40 bénévoles s'engagent à leur service au quotidien.

L'APAJH Yvelines est membre de l'Association dite « Fédération Associations Pour Adultes et Jeunes Handicapés » reconnue d'utilité publique depuis le 13 mai 1974.

Créée en 1962, la Fédération APAJH, Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique depuis 1974 qui fonde son action sur le respect des convictions individuelles et entend promouvoir la dignité des personnes en situation de handicap en œuvrant pour la mise en place de moyens favorisant leur complet épanouissement et leur meilleure intégration à toute forme de vie sociale.

2. PROJET ASSOCIATIF ET HISTOIRE DE L'APAJH YVELINES

2.1 La lettre du Président

A la Présidence de l'APAJH Yvelines depuis fin 2017 avec un projet associatif de cette même année, il m'a semblé en 2022 que le moment était venu de l'actualiser. Cette volonté tient d'une part aux évolutions de notre Société et donc, des politiques publiques depuis 5 ans avec une accélération dans un contexte de crise sanitaire COVID et d'autre part, à l'affirmation de nos valeurs et enjeux avec une vision prospective toujours ambitieuse tout en gardant l'attention d'un accompagnement qualitatif. Cet équilibre parfois compliqué à tenir, me paraît important à affirmer à tous les acteurs de manière à tenir le cap d'une Association dynamique, engagée et volontaire pour une politique d'accompagnement qualitative dans un contexte financier contraint.

Dans cette actualisation, les administrateurs et moi-même avons recherché la participation des acteurs : personnes, entourages, professionnels cadres et non cadres, CVS ou autres groupes de participation. Enfin plus largement, nous avons lancé une enquête auprès de toutes les personnes adhérentes à l'APAJH Yvelines. Cette démarche participative vise à recueillir les attentes et les besoins afin de proposer un cadre répondant aux nécessaires diversifications de réponses d'une Société inclusive et de guider nos actions pour faire face aux défis de demain. Afin de prendre de la distance dans les réflexions et l'élaboration de ce projet, l'Association a fait appel tout au long du processus, à l'ANDES³ avec les interventions de deux experts.

Nos réflexions ont porté sur l'environnement et sur les manières de répondre au mieux aux attentes tout en tenant compte du contexte évolutif. Je vous confie qu'il n'est pas facile de donner un cap dans un système que l'on sait en perpétuel changement et inter action avec l'environnement, même très lointain. Nous y sommes parvenus grâce aux valeurs fortes qui nous animent depuis la création de l'Association en 1975.

Ces valeurs portent tous nos projets plus anciens et novateurs, et nous permettent d'avancer sans perdre notre volonté d'une solide identité associative au service des personnes.

Alec de GUILLENCHMIDT

³ ANDESI : Association des cadres du social

2.2 Les valeurs de l'APA JH Yvelines

→ Citoyenneté

- Les personnes en situation de handicap sont des citoyens à part entière qui ont des droits et des devoirs.
- Tous les acteurs s'efforcent d'obtenir l'avis éclairé de la personne dans sa recherche de la plus grande autonomie possible, quel que soit son mode d'expression.
- L'Autodétermination des personnes est favorisée par le développement de l'apprentissage du pouvoir de décider pour soi-même.

→ Engagements :

- Promouvoir le bien-être de la Personne au quotidien à travers la mise en œuvre d'une démarche globale de bientraitance.
- Faire progresser la reconnaissance du handicap au sein de la société.
- Développer des actions pour accompagner de manière individualisée toute personne sans distinction de handicap et à tous les âges de la vie.
- Développer des actions vers les personnes en perte d'autonomie et les aidants.
- Soutenir l'accompagnement à la parentalité et à la vie affective des personnes.
- Améliorer la Qualité de Vie au Travail de tous les professionnels afin de favoriser l'épanouissement dans l'emploi (stabilité...).

→ Ouverture d'esprit et tolérance :

- La stricte neutralité sur les plans politiques, syndicaux, philosophiques et religieux est observée par l'APA JH Yvelines.
- La liberté d'opinion et de conscience de chacun est respectée par tous les acteurs associatifs.

→ Solidarité et responsabilité :

- La société doit permettre aux personnes et à leurs proches un accompagnement approprié à leur situation et favoriser la meilleure inclusion au sein de la cité.
- Les familles et l'entourage sont des acteurs incontournables dans cette démarche.
- L'Association fédère des acteurs qui assurent l'accompagnement de personnes en situation de handicap au sein de structures financées par les pouvoirs publics.

2.3 Une dynamique de projet et des perspectives

L'APA JH Yvelines fonde son organisation et son fonctionnement sur un projet associatif, issu d'une réflexion sur ses valeurs, sa stratégie et la mise en œuvre de sa politique associative. Engagée dans un processus d'amélioration continue de la qualité de ses services, elle met à profit cette démarche pour de nouvelles améliorations au service des Personnes.

Vigilante à l'évolution des besoins et des modes d'accompagnement, elle s'inscrit dans une dynamique de

changement, au bénéfice des personnes accompagnées, en prenant appui sur les compétences d'équipes qualifiées, en veillant à l'adaptation permanente des connaissances et des projets.

Association en mouvement, elle poursuit la diversification et le développement de ses prestations, notamment dans les champs de la participation des Personnes, de l'amplification du partenariat, de la valorisation de ses compétences et potentialités, du développement de l'inclusion qui est un enjeu majeur de la Société.

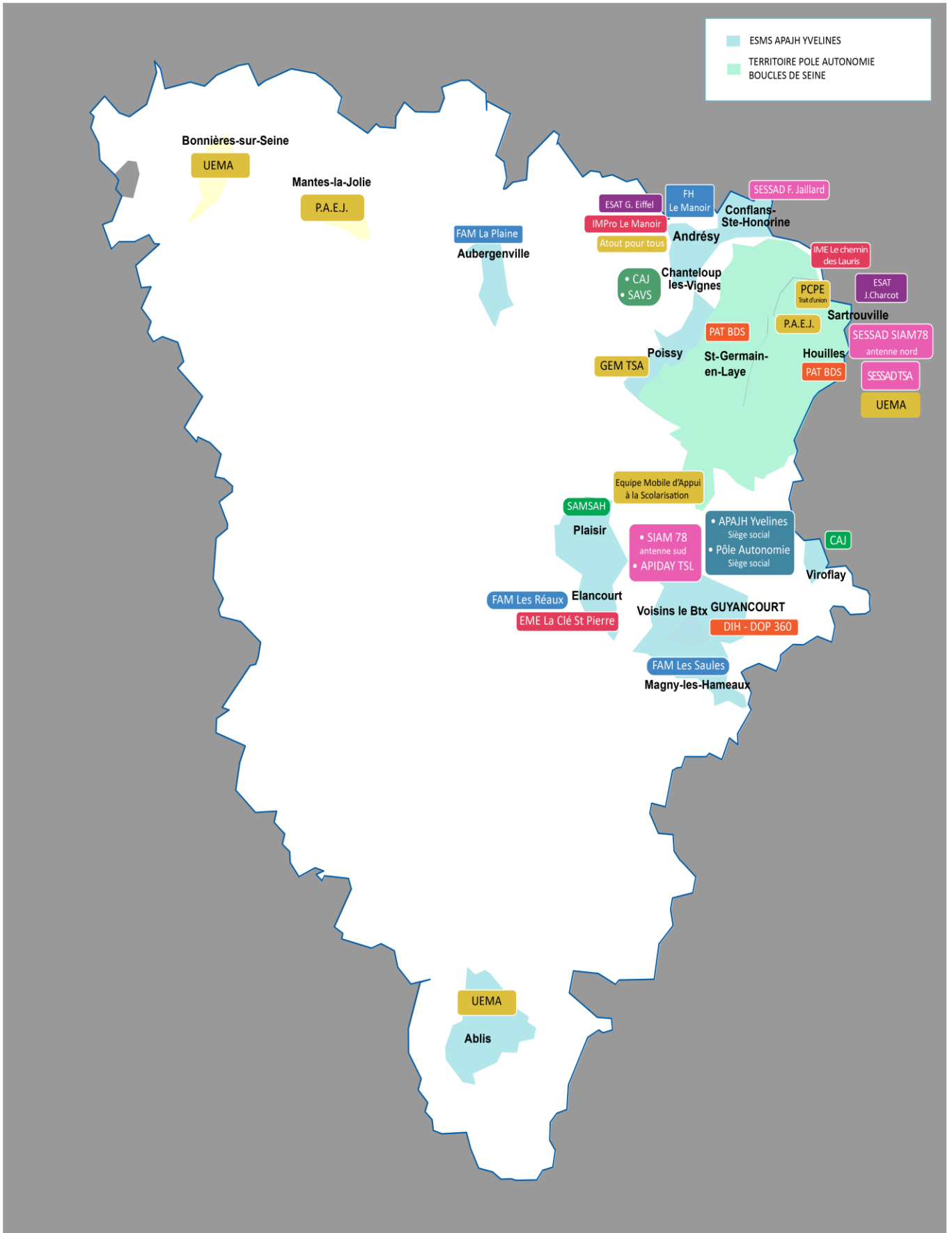
Du handicap psychique, de l'autisme, du vieillissement et de l'insertion professionnelle, en initiant des projets de nouveaux services, dont certains en coopération avec d'autres associations, les services de l'Education Nationale, les dispositifs de santé mentale et des organismes intervenant dans le secteur des personnes âgées, elle développe aussi des initiatives de soutien aux aidants familiaux.

L'APAJH Yvelines s'inscrit dans la modernité, les débats nationaux et des projets concertés et nouveaux.

3. ORGANISATION ASSOCIATIVE

3.1 Organigramme associatif par pôle – cartographie des établissements et services APAJH Yvelines





3.2 Siège

Le Siège social intervient en soutiens, conseils et contrôles, des directions des Pôles et ESMS en permettant un pilotage direct d'un certain nombre d'opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et de ses différentes structures.

Il définit les modalités pour les Directions de Pôle et d'établissement d'un reporting régulier nécessaire à ce bon fonctionnement et aux contrôles des Autorités de Tarification.

Il veille à favoriser et développer les transversalités intra et inter associatives (moyens humains, matériels, logistiques...).

3.3 CPOM

Notre structuration dans un troisième Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens signé en janvier 2020 et pour 5 ans renforce notre responsabilité et nous donne une meilleure autonomie de gestion.

Les enjeux de ce CPOM 2020-2025 sont de nous permettre une dynamique de développement de projets tout en veillant à maintenir nos exigences qualitatives. Dans le contexte économique actuel très contraint, ce CPOM 2 nous donne la possibilité de justifier la pertinence des moyens alloués et leur emploi, de veiller à la qualité et à l'entretien du patrimoine immobilier du cadre de vie des usagers, de planifier le travail en fonction des projets individualisés et de s'inscrire dans une perspective nous permettant d'être un acteur responsable et promoteur de réponses adaptées aux besoins des populations du Territoire.

Pour répondre à ces enjeux, les grandes lignes directrices du CPOM 3 sont identifiées dans une stratégie de développement, d'ouverture, de coopérations et de diversifications. Cette stratégie est déclinée dans tous les ESMS gérés par l'Association et de manière individualisée pour toutes les personnes.

3.4 Missions et objectifs d'une Association en mouvement

➤ Inclure dans la société

- L'APAJH Yvelines valorise la place et l'**utilité sociale** de la Personne accompagnée avec la volonté de changer le regard de la société, permettre l'égalité des droits pour tous et une représentation dans la société.
- Elle **favorise l'accès** des Personnes en situation de handicap aux loisirs, à la culture, à la formation et insertion professionnelle, au logement **en donnant à la Personne le droit de décider pour elle selon ses souhaits et capacités**.
- Elle **soutient** la scolarisation des enfants en situation de handicap en partenariat avec l'Education Nationale, la MDPH et tout autre partenaire.

➤ Soutenir la qualité de la relation avec l'entourage de la Personne

- L'APAJH Yvelines **privilégie les échanges** avec l'entourage de la Personne, en l'associant et dans le respect de la singularité des situations.
- Elle assure la représentation des familles et représentants légaux au sein de chaque établissement et service en organisant régulièrement des **Conseils de la Vie Sociale** ou **toute autre forme de participation**.
- Elle **informe et consulte** régulièrement les familles et représentants légaux sur le fonctionnement de la structure par toute forme de communication (courriers, enquêtes, rencontres...).
- Elle apporte son **soutien** pour tous les actes d'accompagnement dans la sphère familiale en s'attachant à la volonté de la Personne et à la bonne compréhension de tous les acteurs (interprètes, langue des signes, FALC...).

- Elle rend plus lisibles en interne et externe les actions **d'aide aux aidants** et les élargit à un public plus étendu.

➤ **Consolider les actions antérieurement menées**

- L'APAJH Yvelines positionne toujours la **qualité du service rendu** au cœur même des préoccupations de chacun en favorisant l'implication de tous les acteurs de l'accompagnement.
- **Elle poursuit le travail accompli en veillant à ce que ses actions convergeant vers de nouveaux défis, ne se fassent pas au détriment des publics déjà accompagnés.**
- Elle **adapte et valorise** ses infrastructures.
- Elle maintient l'utilisation d'outils rigoureux et méthodiques dans la **recherche permanente d'améliorations des pratiques** (gestion du dossier unique de l'utilisateur, suivi qualité, plans de formation, sécurisation des données personnelles...).
- Elle poursuit ses actions pour l'accès aux droits des Personnes en situation de handicap, Personnes âgées en perte d'autonomie, Personnes vulnérables et les aidants.
- Elle défend le **modèle associatif** décentralisé en tant que maillon sociétal, actif et indispensable.

➤ **Promouvoir les partenariats et son ouverture**

- L'APAJH Yvelines s'engage, dans une stratégie ayant pour objectif de poursuivre le développement de ses démarches partenariales :
- Elle développe la participation d'administrateurs et de professionnels dans les réseaux sociaux, médicosociaux, sanitaires et du droit commun.
- Elle **participe aux évolutions** des besoins départementaux et interdépartementaux de la Région.
- Elle **accroît sa capacité d'adaptation à des changements** de culture et d'interlocuteurs.
- Elle **améliore sa visibilité**, auprès des populations en poursuivant ses actions de communication. Cette communication veillera à être attentive à l'image et la notoriété de l'APAJH Yvelines ainsi qu'à l'environnement, en préférant les diffusions numériques aux versions papier.
- Elle porte une attention particulière à l'utilisation de matériaux respectant au mieux le **développement durable et la qualité de vie** dans tous ses projets de construction ou d'aménagement des locaux dans le cadre de la politique de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).

➤ **Développer ses actions vers les besoins nouveaux**

- L'APAJH Yvelines affirme la **notion de parcours de vie** des Personnes en adaptant ses accompagnements avec des dispositifs proposés dans des environnements adaptés (habitat inclusif, Centre de Répit par les Loisirs...).
- Elle prend en compte **le vieillissement** des Personnes en situation de handicap et de leur entourage avec notamment, le **développement de l'aide aux aidants** et du **répit pour les familles**.
- Elle s'attache à promouvoir ses actions pour fédérer de nouveaux membres et partenaires qui partagent ses valeurs, son éthique et ses projets.
- Elle veille à rester **à l'écoute de l'évolution des besoins** des Personnes sur les territoires de manière à être en permanence, force de proposition auprès des pouvoirs publics et novatrice dans les solutions proposées.
- Elle **développe ses actions** par ses capacités à pouvoir se positionner sur les champs d'action du médico-social et du social (PAEJ...).

4. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE

4.1 Historique de l'établissement ou du service

L'ESAT « Gustave Eiffel » a ouvert ses portes en 1974 sous la forme d'une section de 40 places intégrées à l'IMPro Le Manoir. Entre 1967 et 1978, on trouve sur le même site l'éducation, la formation et les soins des adolescents, puis le travail et l'hébergement des adultes avec le Foyer d'Hébergement Le Manoir.

L'ESAT connut un développement de son activité et de sa capacité d'accueil portée à 70 places en 1977 puis, 75 en 1978.

Fondés par la Fédération APAJH, les trois établissements d'Andrésey sont confiés en 1985 à l'APAJH Yvelines. En 1990, une partie des activités du CAT est transférée vers la Zone d'activité des Gaudines – ce mouvement entame la séparation entre lieu de vie et lieu de travail. Les activités des ateliers évoluent : disparition des ateliers couture et imprimerie au profit du développement d'une activité de façonnage-brochage, expansion de la sous-traitance industrielle, renforcement des équipes espaces verts et arrêt de la menuiserie.

En 1995, de nouvelles activités sont transférées vers la Zone artisanale des Gaudines. La capacité d'accueil passe à 100 places en 1999. Avec l'acquisition d'un troisième bâtiment en 2000, des travaux de jonction entre le bâtiment 2 et le bâtiment 3, la création de nouveaux espaces de production et de soutiens en 2001, le transfert total de l'ESAT Gustave Eiffel vers la Zone d'Activité s'achève pendant l'été 2002, fermant ainsi la page de 12 années de déménagement. L'ESAT passe d'une ancienne demeure bourgeoise à des locaux professionnels, correspondant aux nécessités de la mission d'aide par le travail. Une nouvelle extension de places porte leur nombre à 110 en 2004.

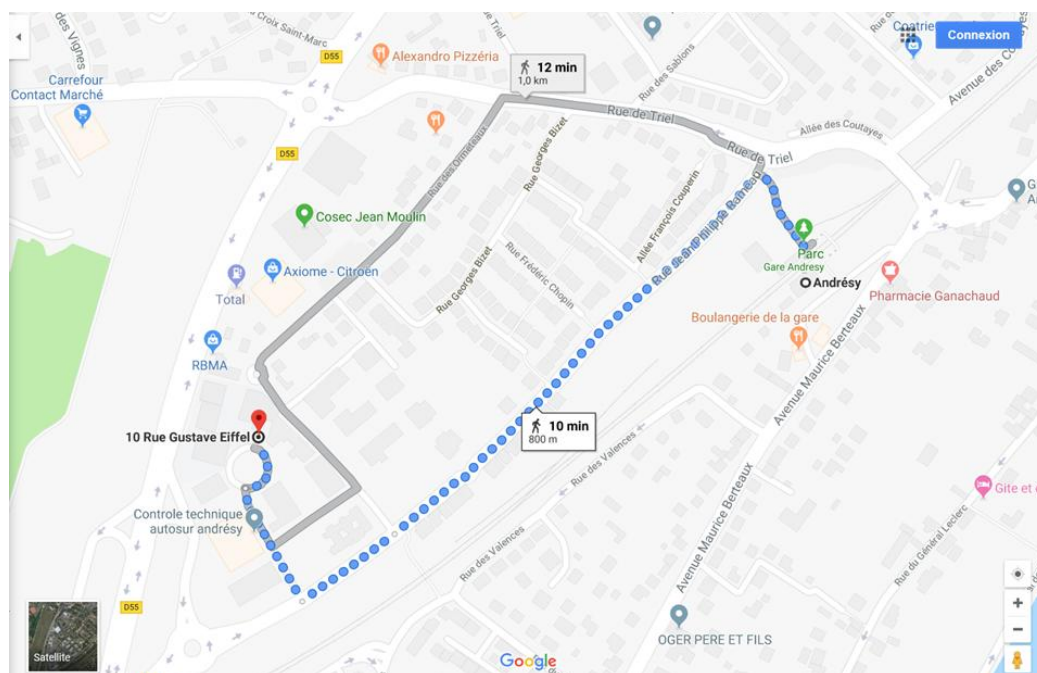
Le 27 janvier 2006, l'établissement change de dénomination : le « CAT le Manoir » devient « l'ESAT Gustave EIFFEL ».

2011 voit l'aboutissement de 2 projets, l'ouverture de l'atelier blanchisserie et la création de la plate-forme administration/direction.

Juillet 2020, le pôle insertion socioprofessionnelle se concrétise avec une seule direction pour l'ESAT Jean Charcot et l'ESAT Gustave Eiffel.

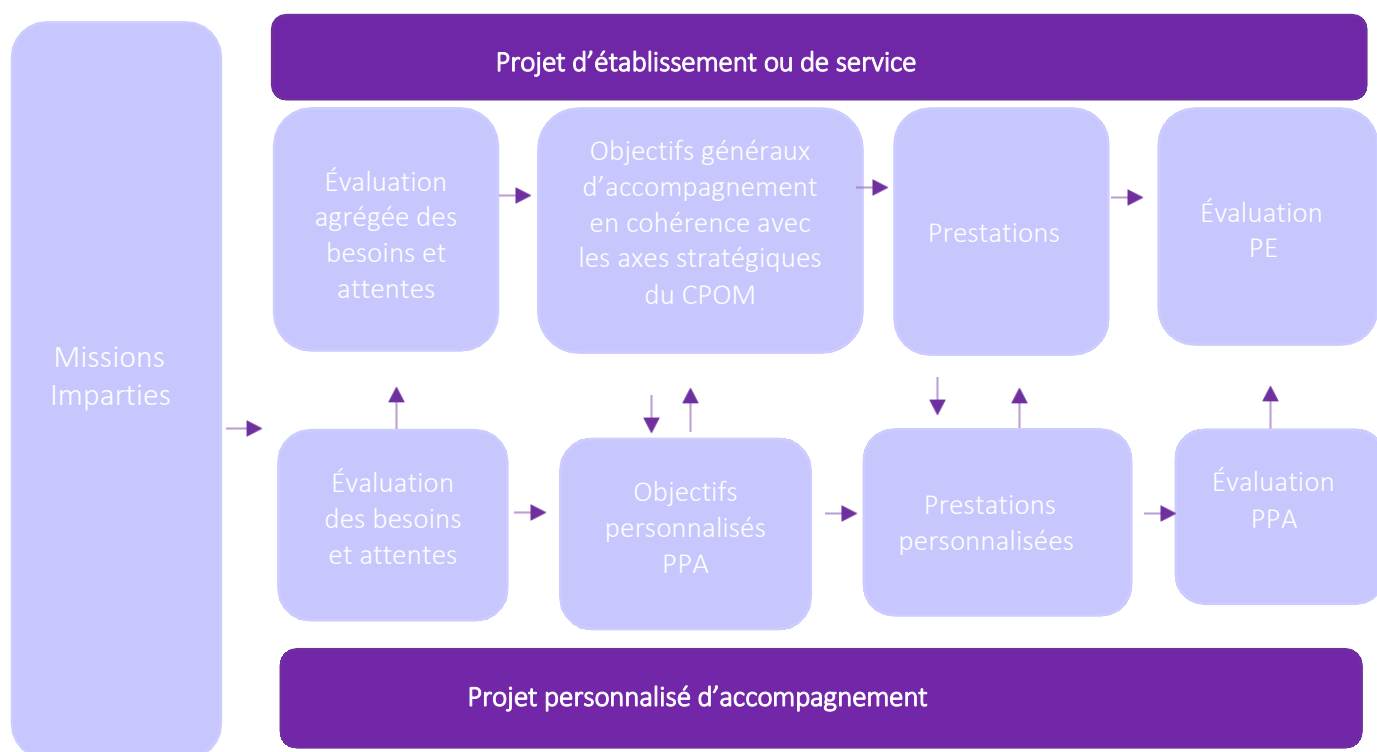
4.2 La situation géographique

L'ESAT Gustave Eiffel est implanté à Andrésey, au sein d'une zone d'activité facilement accessible en transports en commun. Les lignes de trains et de bus sont répertoriées dans le livret d'accueil.



2ème Partie : MISSIONS, BESOINS, OBJECTIFS ET PRESTATIONS

Processus d'élaboration, suivi et actualisation du PE-PS



1. LES MISSIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES DE LA STRUCTURE

1.1 En référence aux textes de références et réglementaires

L'ESAT Gustave Eiffel a inscrit son action dans le cadre des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, des lois et décrets qui régissent les ESMS médico sociaux et plus particulièrement les ESAT :

- Le décret du 31 décembre 1977, modifié par le décret du 26 mars 1993, et le décret du 9 mai 1995 relatif aux centres d'aide par le travail
- La loi du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médicosociale
- La loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social.
- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap
- Le décret du 16 juin 2006 relatif aux établissements et services d'aide par le travail
- Le décret du 23 décembre 2006 relatif au contrat de soutien et d'aide par le travail et aux ressources des travailleurs en situation de handicap
- Le décret du 20 mai 2009 relatif à la formation, à la démarche de reconnaissance des savoir-faire et des compétences et à la validation des acquis de l'expérience des travailleurs en situation de handicap

accueillis en établissements ou services d'aide par le travail

- Un nouvel environnement juridique des ESAT a été fixé par une circulaire du 11 mai 2022⁴. Ces nouvelles règles améliorent l'inclusion professionnelle des travailleurs. L'annexe 3 de la circulaire est répartie en 3 axes :
 - Axe 1 : dynamique de parcours et trajectoires professionnelles des personnes accompagnées en ESAT
 - Axe 2 : droits et pouvoir d'agir des personnes accompagnées
 - Axe 3 : développement de l'activité des ESAT
- Le décret du 13 décembre 2022⁵, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 21 février 2022 dite « 3DS », aménage les conditions dans lesquelles les travailleurs en situation de handicap peuvent être orientés en établissements et services d'aide par le travail (ESAT).
Il précise également les conditions de mise en œuvre d'une double activité en milieu ordinaire et protégé. L'orientation en ESAT devient un « parcours renforcé en emploi » et permet à la personne d'évoluer librement en ESAT, en entreprise adaptée ou en entreprise dite « ordinaire ».

1.2 Les orientations des schémas d'organisation et des plans nationaux

Le cadre de référence précédemment cité peut-être amener à évoluer à mesure que les politiques publiques dans les champs de la solidarité et de l'autonomie sont modifiés par le législateur. La vigilance que nous portons à ce cadre est donc particulièrement importante et relève d'une veille réglementaire continue portée par l'Association et chacun de ses directeurs. Cette veille vient ainsi régulièrement alimenter le Comité de Direction de l'APAJH Yvelines afin d'amorcer les transpositions de ces textes de manière effective au sein des établissements et services.

À cet égard, l'ESAT Gustave Eiffel aura une attention particulière envers les sources réglementaires suivantes :

- Le Plan Régional de Santé 2018 – 2022 (PRS II) et le suivant en finalisation d'élaboration au moment de la validation de ce projet d'établissement.
- Le Schéma InterDépartemental d'Organisation Sociale et Médico-sociale Yvelines/Hauts-de-Seine 2018 - 2022 (SIDOSM)
- Le Programme Pluriannuel Psychiatrie et Santé Mentale 2018 -2023 (PPPSM)

D'autres plans, schémas, rapports, projets de loi retiennent également notre attention (Plan d'actions pour la santé mentale de l'OMS⁶ 2013-2020, PRIAC⁷ 2017-2021, PLH⁸, PLFSS⁹, CLS¹⁰, CLSM¹¹, PTSM Nord Yvelines, etc.) mais, ceux précédemment cités donnent les orientations les plus significatives pour notre activité.

L'ensemble des schémas et plans visent une adaptation de l'offre, notamment d'accueil en établissement médico-social, en fonction de la diversification des publics, leurs besoins et aspirations. Il s'agit donc d'orientations qui imposent une évolution de nos pratiques professionnelles actuelles pour les rendre propices à l'individualisation des parcours. Autant de parcours qui supposent davantage de souplesse (dont administrative), de coordination, de coopération, de coresponsabilité, de dispositifs passerelles lisibles et faciles, de numérique et enfin le renforcement de la démarche de prévention pour limiter les ruptures de parcours, leurs effets et les refus de prise en charge.

Ce paradigme nouveau, qui devait privilégier une logique d'activité à une logique de place dans les établissements

⁴ CIRCULAIRE N° DGCS/SD3/2022/139 du 11 mai 2022 relative à la mise en œuvre des mesures du plan de transformation des établissements et services d'aide par le travail

⁵ 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

⁶ Organisation Mondiale de la Santé

⁷ Programme Interdépartemental d'Accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie

⁸ Programme Local de l'Habitat

⁹ Projet de Loi de Finance de la Sécurité Sociale

¹⁰ Contrat Local de Santé

¹¹ Conseil Local en Santé Mentale

et services, s'inscrit dans le cadre d'une vaste mutation de l'action sociale et médico-sociale. Cette mutation vise une logique de fonctionnement en dispositif et une meilleure adéquation des réponses aux besoins des personnes. Elle s'articule avec la réforme du financement (SERAFIN PH¹² et EPRD¹³), et une réforme de simplification et d'assouplissement des autorisations, la démarche « une Réponse Accompagnée Pour Tous » (RAPT), celle du « zéro sans solution » et enfin avec le RGPD¹⁴.

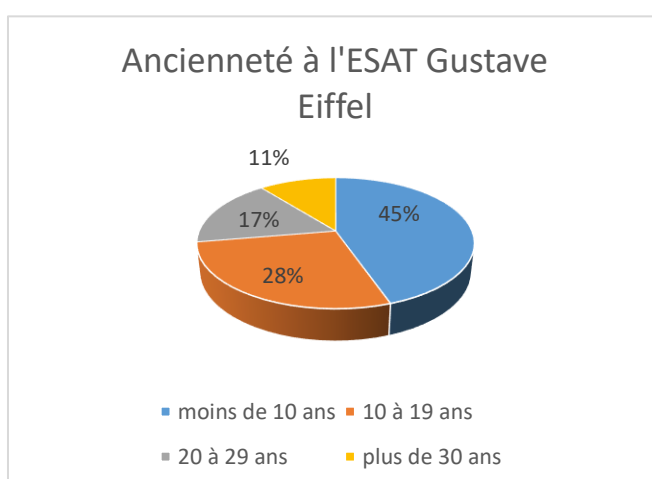
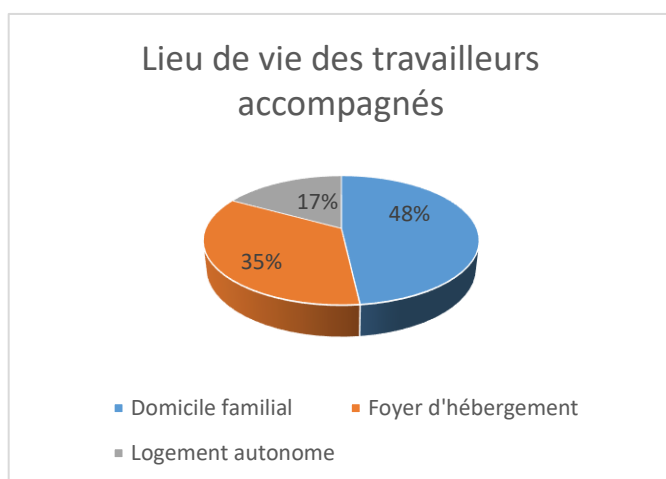
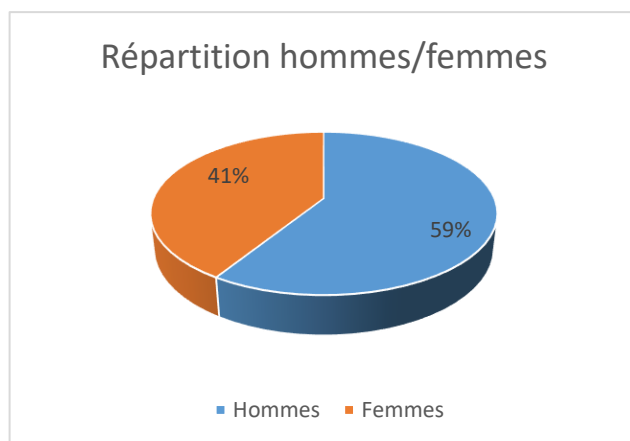
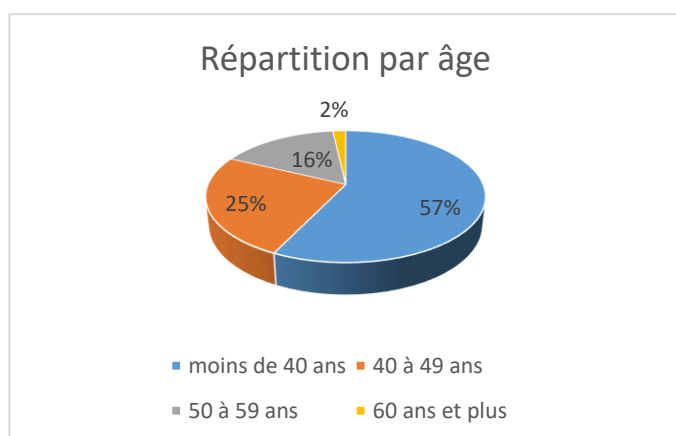
Dans ce projet, nous définissons les besoins des personnes présentes dans nos effectifs et les prestations proposées par l'ESAT selon la nomenclature SERAFIN PH. Cette nomenclature codifie des « besoins » qui pourraient se manifester chez les personnes. Les prestations réalisées par l'ESAT prennent en considération les activités professionnelles, les prestations médicales (médecine du travail avec le volet soins) ainsi que les prestations éducatives et médico-sociales. Cette classification devrait permettre l'harmonisation partenariale entre les différents acteurs (MDPH¹⁵, ARS¹⁶, ESMS¹⁷, etc.) dont l'objectif est de faciliter le parcours transverse de la personne.

2. LES PERSONNES ACCOMPAGNEES : LEURS BESOINS SPECIFIQUES

2.1 Les caractéristiques des personnes accompagnées

L'ESAT fonctionne en nombre de places, soit 110 ETP, permettant l'accueil de personnes en situation de handicap ayant une déficience intellectuelle et/ou des troubles psychiques stabilisés.

Profil des personnes accompagnées :



¹² Services et Établissements : Réforme pour une Adéquation des FINancements aux parcours des Personnes Handicapées

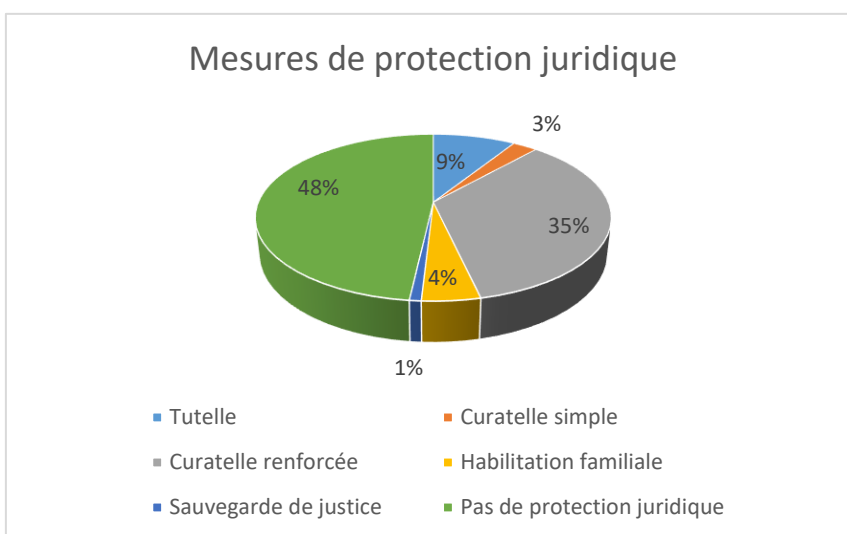
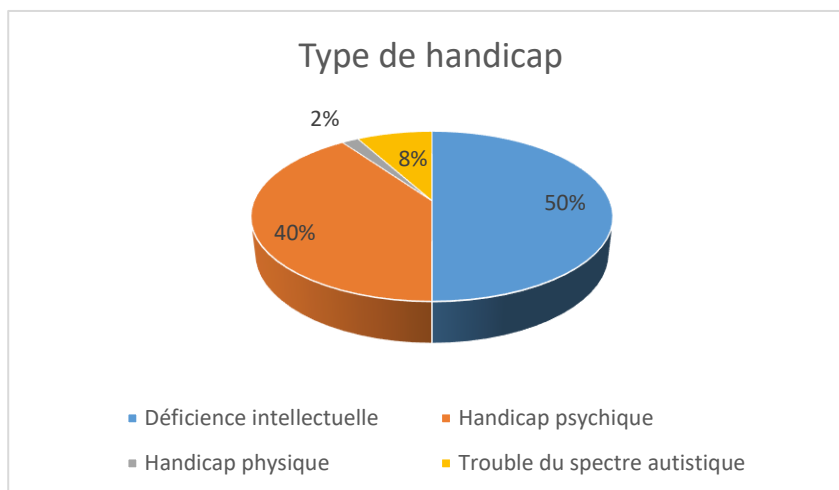
¹³ Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses

¹⁴ Règlement Général européen sur la Protection des Données

¹⁵ Maison Départementale des Personnes Handicapées

¹⁶ Agence Régionale de Santé

¹⁷ Établissements et Services sociaux et Médico-Sociaux de



Si la majeure partie des personnes accompagnées présente une déficience intellectuelle, 50 % en 2022, la population atteinte d'un trouble psychique augmente et représente aujourd'hui 40% des personnes en situation de handicap.

2.2 Evolution du public accompagné

Début 2021, Sophie CLUZEL, Secrétaire d'Etat auprès du Premier Ministre chargée des Personnes Handicapées, a lancé une grande concertation sur l'évolution des ESAT, concertation à laquelle a pris part une centaine de parties prenantes, professionnels du secteur et personnes en situation de handicap.

L'enjeu est d'impulser une nouvelle dynamique en confortant la mission des ESAT dans l'accompagnement des personnes sur des parcours professionnalisant. Cette démarche de transformation s'inscrit dans la continuité du rapport de l'IGAS, publié fin 2019, sur les ESAT. Ce rapport met en avant l'évolution des ESAT à travers la personne accueillie, en référence à la loi du 11 février 2005 avec la prise en compte du « handicap psychique ».

Près de 20 ans après, nous constatons une diversité des travailleuses /travailleurs présents dans les effectifs des ESAT. Cela a permis de diversifier les activités économiques, avec un développement des prestations de services, mais également de complexifier les parcours professionnels et l'accompagnement individualisé, dans un contexte économique en perpétuel mouvement ne favorisant pas une stabilité et une vision à moyen et long termes

2.3 Les besoins des personnes accompagnées selon numérotation SERAFIN

La grille SERAFIN de notre établissement présente un besoin primordial tant en matière de santé psychique que somatique pour l'ensemble des travailleurs.

BLOC	1	Besoins
2	1.1	Besoins en matière de santé somatique ou psychique
3	.1.1	Besoins en matière de santé somatique ou psychique
4	.1.1.1	Besoins en matière de fonctions mentales, psychiques, cognitives et du système nerveux
4	.1.1.2	Besoins en matière de fonctions sensorielles
4	.1.1.3	Besoins en matière de douleur
4	.1.1.4	Besoins relatifs à la voix, à la parole et à l'appareil bucco-dentaire
4	.1.1.5	Besoins en matière de fonctions cardio-vasculaire, hématopoïétique, immunitaire et respiratoire
	.1.1.6	Besoins en matière de fonctions digestive, métabolique et endocrinienne
4	.1.1.7	Besoins en matière de fonctions génito-urinaire et reproductive
4	.1.1.8	Besoins en matière de fonctions locomotrices
4	.1.1.9	Besoins relatifs à la peau et aux structures associées
4	.1.1.10	Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé
2	1.2	Besoins en matière d'autonomie
3	.2.1	Besoins en matière d'autonomie
4	.2.1.1	Besoins en lien avec l'entretien personnel
4	.2.1.2	Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui
4	.2.1.3	Besoins pour la mobilité
4	.2.1.4	Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité
2	1.3	Besoins pour la participation sociale
3	.3.1	Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
4	.3.1.1	Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
3	.3.2	Besoins pour vivre dans un logement et accomplir les activités domestiques
4	.3.2.1	Besoins pour vivre dans un logement
4	.3.2.2	Besoins pour accomplir les activités domestiques
3	.3.3	Besoins pour l'insertion sociale et professionnelle et pour exercer ses rôles sociaux
4	.3.3.1	Besoins en lien avec la vie scolaire et étudiante
4	.3.3.2	Besoins en lien avec le travail et l'emploi

4	.3.3.3	Besoins transversaux en matière d'apprentissages
4	.3.3.4	Besoins pour la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle
4	.3.3.5	Besoins pour apprendre à être pair-aidant
3	.3.4	Besoins pour participer à la vie sociale et se déplacer avec un moyen de transport
4	.3.4.1	Besoins pour participer à la vie sociale
4	.3.4.2	Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport
3	.3.5	Besoins en matière de ressources et d'autosuffisance économique
4	.3.5.1	Besoins en matière de ressources et d'autosuffisance économique

Les personnes qui intègrent l'ESAT sont accompagnées pour mieux identifier les besoins, trouver les accompagnements possibles vers le soin, l'autonomie et la participation sociale.

L'ESAT dans ce contexte facilite le lien de façon individualisée vers le médecin, le suivi psychiatrique, le CMPS¹⁸ ou CSAPA¹⁹, le SAVS²⁰...

1.1.1. Besoins en matière de santé somatique ou psychique

Les personnes accompagnées au sein de l'ESAT Gustave Eiffel présentent globalement toutes, un besoin pour prendre soin de leur santé, l'accès au soin doit être soutenu. Identifier une atteinte somatique, connaître le lieu adapté pour être soigné, faire les démarches adaptées pour y être reçu ... sont sources d'inquiétudes et de difficultés.

Compte tenu des déficiences intellectuelles et psychiques des personnes accompagnées au sein de l'ESAT, ce sont surtout les fonctions mentales, psychosociales et de l'énergie et des pulsions qui ont besoin d'être soutenues : la conscience de soi, les aptitudes aux relations sociales, les interactions en société.

L'ESAT n'a pas vocation d'assurer des soins, mais de soutenir les personnes dans la prise en compte de leur santé. Et le besoin est important sur ce plan : être attentif à une douleur, veiller à sa santé bucco-dentaire, à la bonne réalisation des actes de dépistage et de prévention, être régulier dans la prise des médicaments prescrits, réaliser les démarches de soin adaptées, se repérer dans les services de soin ou prévenir les ruptures de soins.

1.2. Besoins en matière d'autonomie

Le domaine de l'autonomie recouvre les activités de la vie quotidienne, la mobilité, les relations avec autrui, la prise de décisions adaptées et la sécurité. Le public de l'ESAT présente de manière générale, une assez bonne autonomie dans la vie courante, qui peut être pour certains soutenue par l'entourage. Ce sont les besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui qui sont les plus apparents.

La grille SERAFIN décline les besoins en matière d'autonomie en 4 composantes :

1.2.1.1. Besoins en lien avec l'entretien personnel : nous avons identifié des besoins notamment pour prendre soin de son corps, avoir une bonne hygiène et une tenue adaptée, pour un quart des personnes accompagnées au sein de l'ESAT.

1.2.1.2. Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui : les deux tiers des personnes accompagnées présentent des besoins sur ce plan : isolement social, difficultés pour adapter la relation au contexte ou de respecter les convenances, maîtriser ses émotions, ses pulsions ou son agressivité.

1.2.1.3. Besoins pour la mobilité : seule une dizaine de personnes accueillies présentent des besoins sur ce plan.

1.2.1.4. Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité : la majorité des personnes accompagnées (71%) présente des besoins sur ce plan : s'orienter dans le temps et l'espace, prendre des initiatives et décisions

¹⁸ Centre de Prévoyance Médico-Sociale

¹⁹ Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie

²⁰ Service d'accompagnement à la vie sociale

adaptées, faire des choix, gérer le stress lié à une décision importante, à un changement ou à une crise, identifier une situation de risque...

Notre public a besoin d'un soutien et d'un temps d'apprentissage pour s'adapter à de nouvelles situations, besoin d'être mis en confiance et réassuré.

1.3. Besoins pour la participation sociale

La participation sociale désigne l'implication de la personne dans la vie sociale, sa citoyenneté, l'exercice de ses droits.

1.3.1. Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté : la quasi-totalité des personnes accompagnées par l'ESAT Gustave Eiffel (88%) présente un besoin de soutien pour accéder à ses droits et l'exercice de sa citoyenneté. Du fait de leurs déficiences, la compréhension des droits et des démarches pour les faire valoir doit être accompagnée – l'accès aux droits est bien entravé. Peu, parmi eux, sont investis dans des activités en dehors de celles proposées à l'ESAT, c'est dans le cadre de l'ESAT qu'a lieu la vie collective et citoyenne.

1.3.2. Besoins pour vivre dans un logement et accomplir les activités domestiques : les besoins sur ce plan sont globalement couverts soit par les Foyers d'hébergement, soit par les familles. Vivre dans un logement autonome, quitter sa famille pour vivre en Foyer constituent néanmoins des projets que nous accompagnons, pour un quart des personnes. Sans intervenir directement en soutien des activités domestiques, le travail en ESAT nécessite de la part des travailleurs une présence régulière, une bonne hygiène de vie et des tenues propres. Nous avons une vigilance sur les activités domestiques qui ont parfois besoin d'être soutenues. Avec un nombre croissant de travailleurs vivant en logement autonome, ce besoin tend à augmenter.

1.3.3. Besoins pour l'insertion sociale et professionnelle et pour exercer ses rôles sociaux : le soutien du travail est le cœur de métier des ESAT, toutes les personnes accompagnées présentent un besoin sur ce plan : besoins de soutien pour organiser son travail, pour accepter et suivre une consigne, travailler en équipe, être ponctuel, avoir un comportement adapté, faire des apprentissages ...

1.3.4. Besoins pour participer à la vie sociale et se déplacer avec un moyen de transports : globalement, le public accueilli se déplace dans les transports en commun seul, pour ce qui est des trajets connus. Les travailleurs ont besoin de soutien pour l'apprentissage de nouveaux trajets et de nouveaux modes de transport, par exemple pour se rendre sur un lieu de détachement ou de loisirs. L'apprentissage des trajets doit s'accompagner d'un apprentissage des règles de sécurité. L'accompagnement de l'autonomie dans les déplacements permet l'accès à des activités extra-professionnelles et des voyages lors des congés.

1.3.5. Besoins en matière de ressource et d'autosuffisance économique : pour un tiers des travailleurs, nous identifions des besoins non couverts pour gérer leur budget et accomplir des tâches administratives.

Pour conclure

L'évolution du public accompagné implique une évolution des besoins et de la méthode d'accompagnement. Si la compensation de la déficience intellectuelle peut se faire à travers des outils pédagogiques (images, entraînement, décomposition et répétition des tâches), le handicap psychique s'accompagne différemment, par la réassurance, par exemple. L'augmentation du nombre de travailleurs vivant en logement autonome va renforcer les besoins en termes d'autosuffisance économique et d'accès aux droits.

La difficulté que nous rencontrons est l'individualisation de ces accompagnements, nous devons donc créer des partenariats pour couvrir les besoins et répondre à des demandes qui augmentent. L'ESAT n'a pas seul les clés pour répondre à l'ensemble des problématiques que peuvent rencontrer les travailleurs. Il est important également de préserver la dimension travail pour éviter une confusion dans l'accompagnement de la personne.

2.4 Les besoins des personnes accompagnées

Historiquement, les ESAT et l'ESAT Gustave Eiffel ne fait pas exception, accompagnent des personnes atteintes de déficience intellectuelle. Depuis plusieurs années maintenant, l'ESAT accueille les personnes en situation de handicap psychique, qui ont souvent une expérience de travail en milieu ordinaire avec un niveau de qualification

plus élevé que la population historique et des attentes et besoins différents, notamment d'accompagnement social. De plus en plus de travailleurs vivent en logement autonome et ne bénéficient pas du soutien de leur famille ou d'un Foyer d'hébergement. Leurs demandes d'aide et de soutien sont donc adressées à l'équipe de l'ESAT. Cette recomposition du public accueilli va de pair avec des prises en charge individualisées, moins linéaires et plus souples.

3. LES OBJECTIFS D'ACCOMPAGNEMENT

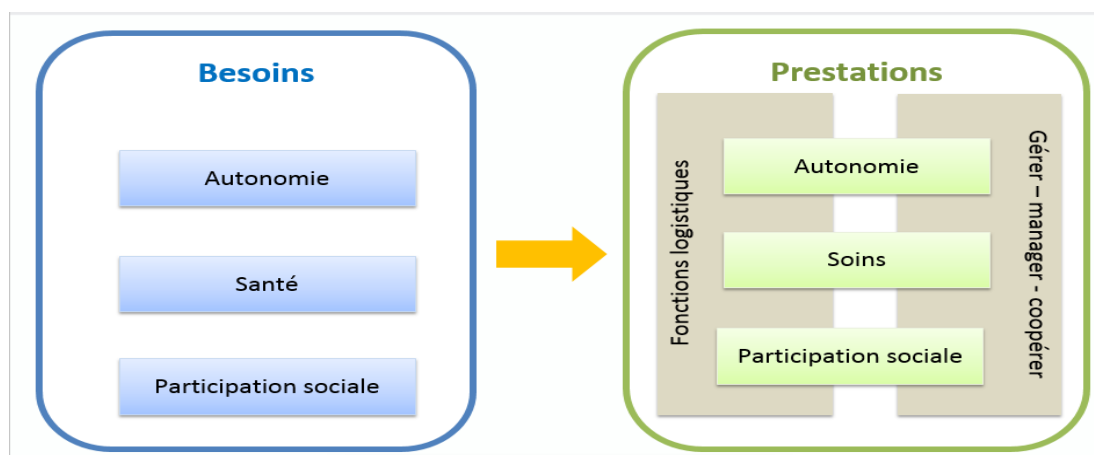
L'accompagnement par le travail se réalise au sein de 5 ateliers et services :

- L'atelier de production 1 (AP1) conditionne principalement des produits dédiés à l'alimentaire, café, thé, confiture ainsi que des gourdes réutilisables ;
- L'atelier de production 2 (AP2) réalise l'assemblage de pièces pour l'industrie automobile ;
- La blanchisserie (BL) qui entretient le linge pour des hôtels, restaurants, maison de repos, crèches, ainsi que les tenues professionnelles de différentes structures,
- L'atelier Espaces Verts (EV), composé de 4 équipes entretient les sites d'environ 40 entreprises et collectivités.
- Un service de Mise à Disposition et Détachement en Entreprise (service MADDE) accompagne et développe une activité permettant aux travailleurs de réaliser des missions au sein d'entreprises clientes, à l'extérieur de l'ESAT. Ce dispositif permet de proposer des missions en cuisine, magasinage, préparation de commandes, entretien des locaux, archivage et accueil. A travers ces détachements, nous pouvons proposer une palette encore plus large d'activités et être un lien avec le milieu dit « ordinaire ».

La mise au travail et la professionnalisation de la personne, permettent de maintenir ses capacités à la fois physiques, psychiques et sociales. Ces capacités vont fluctuer au fil du temps, les besoins et prestations vont donc évoluer. L'objectif est d'accompagner la personne pour lui garantir une activité professionnelle à tout âge, en fonction de ses capacités et répondant aux différents besoins de sa vie.

4. LES PRESTATIONS

Les prestations, à l'image des besoins, seront réparties selon la nomenclature SERAFIN PH :



Nos prestations :

Soins, maintien et développement des capacités fonctionnelles

2.1.1.1. Soins médicaux à visée préventive, curative ou palliative :

Intervention de la Médecine du travail pour la prévention de l'usure professionnelle.

L'intervention d'un médecin et d'un psychiatre serait utile, en appui à l'équipe pour la détection des signes de détérioration de la santé, pour avis sur un besoin de réorientation, pour coordination avec les médecins traitants et spécialistes.

2.1.1.2. Soins de l'infirmière à visée préventive, curative et palliative :

Soutien du parcours de soins (suivi des RDV, lien avec les soignants), surveillance de la prise des traitements en journée, sensibilisation aux risques santé, conseils et prévention des comportements à risque, premiers secours.

2.1.1.3. Prestations des psychologues y compris à destination des fratries et des aidants :

Soutien des fonctions cognitives : évaluation, dépistage des troubles en vue d'une prise en charge adaptée, atelier mémoire.

Soutien des fonctions mentales et psychiques : entretiens individuels à visée d'accompagnement et/ou thérapeutique.

Soutien dans les relations avec les autres (à travers des entretiens individuels d'admission, de suivi occasionnel ou régulier, et de groupes de parole).

Orientation vers les soins extérieurs adaptés et lien avec les partenaires de soin.

Partenaires : CMP Conflans.

2.1.2.2. Prestations des superviseurs non-psychologues :

APP, réunions institutionnelles.

Autonomie.

2.2.1.1. Accompagnement pour les actes essentiels :

Entretien personnel : l'équipe pluridisciplinaire dans son ensemble veille sur l'hygiène corporelle et vestimentaire, accompagne l'apprentissage du « prendre soin de soi » à travers des échanges sur les comportements inadaptés notamment. La prise des traitements est organisée sur le temps du repas de midi. Si besoin, les RDV médicaux sont rappelés.

Mobilité : les horaires de train et de bus sont communiqués aux personnes concernées. Il existe un soutien éducatif pour l'organisation des vacances.

2.2.1.2. Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui :

Soutien des moniteurs dans les relations et interactions au sein de l'atelier de travail (vérification de la compréhension des messages oraux et écrits, soutien si besoin pour nouer des relations, pour maîtriser son comportement dans les relations avec les collègues, soutien du respect des règles de vie de l'établissement ...), organisation de temps collectifs et/ou festifs, mise en œuvre de la relation à l'autorité à travers l'encadrement direct et/ou la direction d'établissement, formalisation des règles de vie en commun dans le règlement de fonctionnement, mise en œuvre d'activités de soutien de type atelier d'écriture, utilisation d'un ordinateur, discussion autour d'un film, maintien des acquis scolaires, création d'un journal.

2.2.1.3. Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité :

Adaptation des situations de travail aux possibilités des personnes accueillies, présence permanente d'un moniteur d'atelier disponible pour aider en cas de situation inhabituelle, port d'équipements de sécurité, mise en œuvre de formations sécurité, gestes et postures, communication de plannings facilitant le repérage dans le temps.

Création d'une instance qualité sécurité avec un référent représentant des travailleurs.

Participation sociale

2.3.1.1. Accompagnement à l'expression du projet personnalisé :

Réactualisation par l'Avenant annuel au Contrat de Soutien et Aide et de Travail. Bilan concerté entre les différents professionnels de l'accompagnement lors de réunion de Synthèse. Puis signature du contrat de soutien et d'aide par le travail (CSAT) par le travailleur. Proposition d'activités professionnelles, de soutiens moniteurs, de soutiens éducatifs et de formations.

Documents remis en FALC.

2.3.1.2. Accompagnements à l'exercice des droits et libertés :

Accompagner la connaissance, la compréhension et le plein exercice des droits fondamentaux et des droits des travailleurs. Information sur les droits et libertés au sein de l'ESAT, remise d'un règlement du fonctionnement. Réunion d'information des nouveaux arrivants à l'ESAT, les informant sur leurs droits et obligations, présentation de la Charte des droits et libertés et de la Charte associative relative à la vie affective, amoureuse et sexuelle ainsi que de la charte sur la bientraitance. Election des Délégués et des

représentants des commissions : commission qualité sécurité, commissions restauration et commissions festivités.

Élection d'un représentant des travailleurs.

CVS présidé par un travailleur. Formation à la citoyenneté par un intervenant extérieur.

2.3.2.1. Accompagnements pour vivre dans un logement :

Réponse d'urgence pour des besoins ponctuels (hôtel, foyer...), dans l'attente de solliciter un partenaire adapté dans le projet de logement (SAVS, TAD, CCAS, bailleur social...).

2.3.3.2. Accompagnements pour préparer sa vie professionnelle

Accueil de stagiaires, réalisation de bilans d'évaluation

2.3.3.3. Accompagnements pour mener sa vie professionnelle :

Existence d'activités variées, de niveaux de difficultés différents, ce qui permet de faire des parcours en interne.

Accompagner les travailleurs vers le milieu dit « ordinaire » avec des mises à disposition et détachements en entreprise. Présence d'un moniteur spécifique de mise à disposition dans les entreprises.

Accompagner les travailleurs dans des processus de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Mise en œuvre d'actions de formation continue (permis CACES, norme RABC ET HACCP...).

Accompagner les travailleurs pour apprendre à lire, écrire et compter. Éducatrice spécialisée, moniteurs d'ateliers et intervenants extérieurs.

2.3.3.5. Accompagnements à la vie familiale, la vie affective et sexuelle et la parentalité:

L'ESAT organise des sessions de formation sur la vie affective et sexuelle, animées par le planning familial.

2.3.3.6. Accompagnement pour l'exercice des mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair-guidance.

Formation des élus.

Nommer des référents qualité/sécurité en atelier.

Représentant des travailleurs

2.3.4.1. Accompagnement du lien avec les proches et le voisinage :

Favoriser le lien social et la dynamique de groupe : temps de pauses et repas partagés, journées festives, portes ouvertes...

2.3.4.2. Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs :

Accompagnement des travailleurs dans des activités de loisirs et culturelles. Mise en place de séjours adaptés (partir en congés...). Organisation de séjours professionnels, de voyages.

2.3.4.3. Accompagnements pour le développement de l'autonomie dans les déplacements :

Accompagnement des travailleurs dans les déplacements domicile/travail et dans l'utilisation des transports en autonomie.

Soutien code de la route

2.3.5.1. Accompagnements pour l'ouverture des droits :

Présence d'une CESF pour conseil, soutien, voire accompagnement pour les demandes auprès de la MDPH, aide pour l'obtention de la gratuité des transports, information et proposition d'un contrat Mutuelle, demandes d'aides et prestations sociales, demande de logements ...

2.3.5.2. Accompagnements pour l'autonomie de la personne dans la gestion des ressources :

Soutien éducatif autour de la gestion de budget

2.3.5.3. Informations, conseils et mise en œuvre des mesures de protection des adultes :

Information, conseil et accompagnement sur la protection juridique

2.4. Prestation de coordination renforcée pour la cohérence du parcours :

Mobilisation des partenaires du territoire autour des situations critiques. Participation dès que besoin aux GOS²¹ et mise en place de PAG²².

²¹ Groupe Opérationnel de Synthèse

²² Plan d'Accompagnement Global

5. PARTENARIATS, STRATEGIE D'OUVERTURE

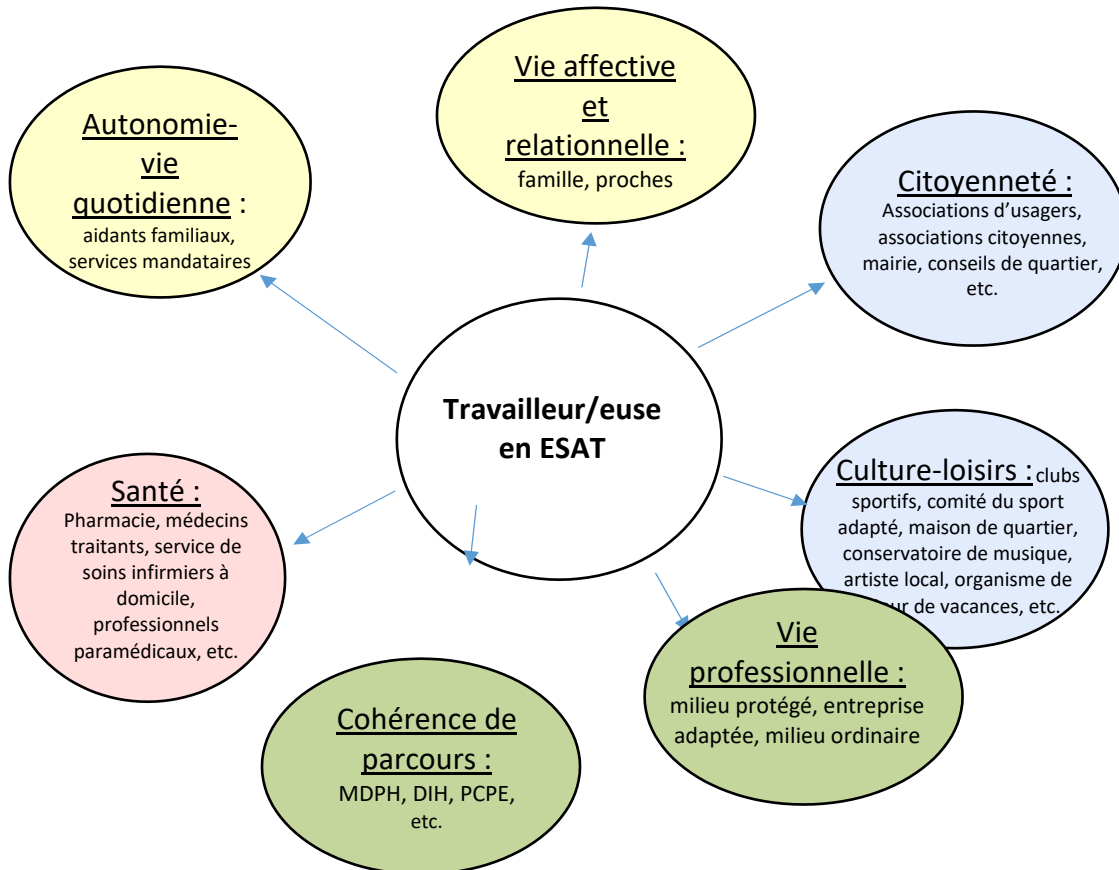


TABLEAU SYNTHETIQUE DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

Les structures présentent leur projet d'accompagnement sous forme de tableau synthétique, intégré dans le corps du projet.

Besoins	Prestations	Description de la prestation	Moyens humains internes	Partenaires (convention oui/non)	Indicateurs d'évaluation
1.1.1.1. Besoins en matière de fonctions mentales, psychiques, cognitives et de système nerveux	2.1.1.1. Soins médicaux à visée préventive, curative ou palliative :	Intervention de la Médecine du travail pour la prévention de l'usure professionnelle	Infirmiers	Médecine du travail (oui)	Suivi médical & médecine du travail
		<i>Intervention d'un gériatre, en appui à l'équipe pour la détection des signes de vieillissement, pour avis sur un besoin de réorientation, pour coordination avec les médecins traitants et spécialistes</i>	<i>Infirmiers</i>	<i>Médecin gériatre (oui)</i>	<i>Suivi médical & médecine du travail</i>
	2.1.1.2. Soins techniques et de surveillance infirmiers ou délégués Soins de l'infirmière à visée préventive, curative et palliative :	Soutien du parcours de soins (suivi des RDV, lien avec les soignants), surveillance de la prise des traitements en journée, sensibilisation aux risques santé, conseils et prévention des comportements à risques, premiers secours	Infirmiers Psychologue	Non	Suivi médical & médecine du travail
	Soutien des fonctions cognitives :	Evaluation, dépistage des troubles en vue d'une prise en charge adaptée	Infirmiers Psychologue	Non	Suivi médical & médecine du travail
	Soutien des fonctions mentales et psychiques :	Entretiens individuels à visée d'accompagnement et/ou thérapeutique Soutien dans les relations avec les autres (à travers des entretiens individuels d'admission, de suivi occasionnel ou régulier et de groupes de parole) Orientation vers les soins extérieurs adaptés et lien avec les partenaires du soin	Psychologue	Non	Suivi de projet individualisé
	2.2.1.2. Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui :	Soutien dans les relations et interactions au sein de l'atelier de travail (vérification de la compréhension des messages oraux et écrits, soutien si besoin pour nouer des relations,	Educateurs Moniteurs CDSP ²³	Non	Suivi de projet individualisé et

²³ Chef De Service Production

		pour maîtriser son comportement dans les relations avec les collègues, soutien du respect des règles de vie de l'établissement ...), organisation de temps collectifs et/ou festifs, mise en œuvre de la relation à l'autorité à travers l'encadrement direct et/ou la direction d'établissement, formalisation des règles de vie en commun dans le règlement de fonctionnement, mise en œuvre d'activités de soutien de type atelier d'écriture, utilisation d'un ordinateur, discussion autour d'un film, maintien des acquis scolaires.	Direction		commission de coordination
	2.2.1.3. Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité :	Adaptation des situations de travail aux possibilités des personnes accueillies, présence permanente d'un moniteur d'atelier disponible pour aider en cas de situation inhabituelle, port d'équipements de sécurité, mise en œuvre de formations sécurité et gestes et postures, communication de plannings facilitant le repérage dans le temps.	Educateurs et moniteurs	Non	Suivi de projet individualisé Commission de coordination Plan de formation annuelle
		Création d'une instance qualité sécurité « référent sécurité »	Direction	Instance obligatoire	Instance qualité/sécurité Réunion 3 fois par an au minimum
1.1.1.8. Besoins en matière de fonctions locomotrices	2.1.2.1. Prestations des auxiliaires médicaux en lien avec la locomotion des personnes	Evaluation et maintien des capacités à travers des activités adaptées	Infirmière Coordinatrice de parcours	Partenaires extérieurs	Suivi de projet individualisé
1.1.1.10. Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé	2.1.1.1. Soins médicaux à visée préventive, curative ou palliative :	Intervention de la Médecine du travail pour la prévention de l'usure professionnelle	Infirmiers	Médecine du travail (oui)	Suivi médical & médecine du travail

		<i>Intervention d'un gériatre, en appui à l'équipe pour la détection des signes de vieillissement, avis sur un besoin de réorientation, coordination avec les médecins traitants et spécialistes</i>	<i>Infirmiers</i>	<i>Médecin gériatre (oui)</i>	
	2.1.1.2. Soins techniques et de surveillance infirmiers ou délégués Soins de l'infirmière à visée préventive, curative et palliative :	Soutien du parcours de soins (suivi des RDV, lien avec les soignants), surveillance de la prise des traitements en journée, sensibilisation aux risques santé, conseils et prévention des comportements à risque, premiers secours	Infirmiers	Médecine du travail (oui)	Suivi médical & médecine du travail
	Soutien des fonctions cognitives :	Évaluation, dépistage des troubles en vue d'une prise en charge adaptée, Soutien des fonctions mentales et psychiques : entretiens individuels à visée d'accompagnement et/ou thérapeutique Soutien dans les relations avec les autres (à travers des entretiens individuels d'admission, de suivi occasionnel ou régulier, et de groupes de parole) Orientation vers les soins extérieurs adaptés et lien avec les partenaires de soin	Psychologues	Non	Projet individualisé
1.2.1.1. Besoins en lien avec l'entretien personnel	2.2.1.1. Accompagnement pour les actes essentiels : Entretien personnel :	L'équipe pluridisciplinaire dans son ensemble veille sur l'hygiène corporelle et vestimentaire, accompagne l'apprentissage du « prendre soin de soi » à travers des échanges sur les comportements inadaptés notamment. La prise des traitements est organisée sur le temps du repas de midi. Si besoin, les RDV médicaux sont rappelés. Les horaires de train et de bus sont communiqués aux personnes concernées. Il existe un soutien pour l'organisation des vacances.	Equipe pluridisciplinaire		Projet individualisé Plan de formation Instance qualité sécurité Réunion de 3 fois par an minimum légal
1.2.1.2. Besoins en lien avec les relations et les	2.1.1.3. Prestations des psychologues y compris à destination des fratries et des aidants :	Soutien des fonctions mentales et psychiques : entretiens individuels à visée d'accompagnement et/ou thérapeutique	Psychologues	Non	Projet individualisé

interactions avec autrui		Soutien dans les relations avec les autres (à travers des entretiens individuels d'admission, de suivi occasionnel ou régulier, et de groupes de parole) Orientation vers les soins extérieurs adaptés et lien avec les partenaires de soin			
	2.2.1.2. Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui :	Soutien dans les relations et interactions au sein de l'atelier de travail (vérification de la compréhension des messages oraux et écrits, soutien si besoin pour nouer des relations, pour maîtriser son comportement dans les relations avec les collègues, soutien du respect des règles de vie de l'établissement ...), organisation de temps collectifs et/ou festifs, mise en œuvre de la relation à l'autorité à travers l'encadrement direct et/ou la direction d'établissement, formalisation des règles de vie en commun dans le règlement de fonctionnement, mise en œuvre d'activités de soutien de type atelier d'écriture, utilisation d'un ordinateur, discussion autour d'un film, maintien des acquis scolaires, création d'un journal.	Educateurs spécialisés Moniteurs CDSP Direction	Non	Projet individualisé Soutiens moniteurs Soutiens éducatifs
	2.3.4.1. Accompagnement du lien avec les proches et le voisinage :	Favoriser le lien social et la dynamique de groupe : temps de pauses et repas partagés, journées festives, portes ouvertes...	Éducateurs spécialisés	Non	Projet individualisé
1.2.1.3. Besoins pour la mobilité	2.2.1.1. Accompagnement pour les actes essentiels :	Mobilité : les horaires de train et de bus sont communiqués aux personnes concernées. Il existe un soutien pour l'organisation des vacances.	Equipe pluridisciplinaire	Non	Projet individualisé Soutiens moniteurs Soutiens éducatifs
1.2.1.4. Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	2.2.1.3. Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité :	Adaptation des situations de travail aux possibilités des personnes accueillies, présence permanente d'un moniteur d'atelier disponible pour aider en cas de situation inhabituelle, port d'équipements de sécurité, mise en œuvre de formations sécurité et gestes et postures, communication de plannings facilitant le repérage dans le temps.	Moniteurs Educateurs CDSP Directeur	Non	Projet individualisé Plan de formation

		<i>Création commission qualité sécurité « référent sécurité »</i>	<i>Directeur</i>	<i>Instance obligatoire</i>	<i>Instance qualité/sécurité Réunion 3 fois par an minimum légal</i>
1.3.1.1. Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté	2.3.1.1. Accompagnement à l'expression du projet personnalisé :	Réactualisation par l'Avenant annuel au Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail. Bilan concerté lors de réunion de Synthèse, entre les différents professionnels de l'accompagnement. Puis, signature de l'ACAST par le travailleur. Proposition d'activités professionnelles et de soutien variées, avec possibilité pour la personne en situation de handicap d'un parcours et de choix.	Equipe pluridisciplinaire	Non	Projet individualisé Soutiens moniteurs Soutiens éducatifs
		<i>Documents remis en FALC</i>	<i>Equipe pluridisciplinaire</i>	<i>Obligation légale</i>	
	2.3.1.2. Accompagnements à l'exercice des droits et libertés :	Accompagner la connaissance la compréhension et le plein exercice des droits fondamentaux et des droits des travailleurs. Information sur les droits et libertés au sein de l'ESAT, remise d'un règlement de fonctionnement. Réunion d'information des personnes en situation de handicap arrivants à l'ESAT, les informant sur leurs droits et obligations. Présentation de la Charte associative des droits et libertés et de la Charte associative relative à la vie affective, amoureuse et sexuelle. Election de Délégués de personnes en situation de handicap, présence de représentants des personnes en situation de handicap dans les commissions Restauration, Formation, Fêtes et Cadre de vie. CVS présidé par une personne en situation de handicap.	Educateur, Moniteur, Coordinateur de parcours CESF ²⁴ CDSP		Projet individualisé Soutiens moniteurs Soutiens éducatifs
		<i>Formation à la citoyenneté</i>	<i>Délégués Représentants des travailleurs</i>	<i>Instance obligatoire</i>	<i>Soutiens éducatifs Plan de formation</i>
	2.3.3.6. Accompagnement pour l'exercice des mandats	<i>Formation des élus Nommer des référents sécurité en atelier</i>	<i>Educateurs,</i>	<i>Instance obligatoire</i>	<i>Instance qualité/sécurité</i>

²⁴ Conseiller en économie sociale et familiale

	électoraux, la représentation des pairs et la paire-guidance :	<i>Mise en place des instances représentatives (représentants des travailleurs)</i>	<i>Direction, Représentants des travailleurs délégations de 5h par mois</i>		<i>Réunion 3 fois par an minimum légal</i>
1.3.2.1. Besoins pour vivre dans un logement	2.3.2.1. Accompagnements pour vivre dans un logement :	Réponse d'urgence, pour des besoins ponctuels (hôtel, foyer...), dans l'attente de solliciter un partenaire adapté dans le projet de logement (SAVS, TAS, CCAS, bailleur social).	Coordinateur de parcours CESF	Non	Commission situation compliquée
1.3.4.1. Besoins pour participer à la vie sociale	2.1.1.3. Prestations des psychologues y compris à destination des fratries et des aidants :	Soutien des fonctions mentales et psychiques : entretiens individuels à visée d'accompagnement. Soutien dans les relations avec les autres (à travers des entretiens individuels d'admission, de suivi occasionnel ou régulier, et de groupes de parole)	Psychologues	Non Orientation vers les soins extérieurs adaptés	Suivi du projet individualisé
	2.2.1.2. Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui :	Soutien des moniteurs dans les relations et interactions au sein de l'atelier de travail (vérification de la compréhension des messages oraux et écrits, soutien si besoin pour nouer des relations, pour maîtriser son comportement dans les relations avec les collègues, soutien du respect des règles de vie de l'établissement ...), organisation de temps collectifs et/ou festifs, mise en œuvre de la relation à l'autorité à travers l'encadrement direct et/ou la direction d'établissement, formalisation des règles de vie en commun dans le règlement de fonctionnement, mise en œuvre d'activités de soutien de type atelier d'écriture, utilisation d'un ordinateur, discussion autour d'un film, maintien des acquis scolaires, création d'un journal.	Educateurs Moniteurs Coordinateur parcours SDSP Direction	Non	Projet individualisé Soutiens moniteurs Soutiens éducatifs
	2.3.4.1. Accompagnement du lien avec les proches et le voisinage :	Favoriser le lien social et la dynamique de groupe : temps de pauses et repas partagés, journées festives, portes ouvertes...	Éducateurs	Non	Projet individualisé Soutiens éducatifs
	2.3.4.2. Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs :	Accompagnement des travailleurs dans des activités de loisirs et culturelles. Mise en place de séjours adaptés (partir en congés...). Organisation de séjours professionnels, de voyages.	Educateur Moniteur	Intervenant extérieur	Projet individualisé Soutiens éducatifs

1.3.4.2. Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport	2.2.1.1. Accompagnement pour les actes essentiels :	Mobilité : les horaires de train et de bus sont communiqués aux personnes concernées. Il existe un soutien pour l'organisation des vacances.	Equipe pluridisciplinaire	Non	Projet individualisé Soutiens éducatifs
	2.3.4.3. Accompagnements pour le développement de l'autonomie dans les déplacements :	Accompagnement des travailleurs dans les déplacements domicile/travail et dans l'utilisation des transports en autonomie. Soutien code de la route. Utilisation d'un GPS.	Equipe pluridisciplinaire	Non	Projet individualisé Soutiens éducatifs
1.3.3.2. Besoins en lien avec le travail et l'emploi	2.3.1.1. Accompagnement à l'expression du projet personnalisé :	Réactualisation par l'Avenant annuel au Contrat de Soutien et Aide et de Travail. Bilan concerté lors de réunion de Synthèse, entre les différents professionnels de la prise en charge. Puis signature de l'ACAST par le travailleur. Proposition d'activités professionnelles et de soutien variées, avec une possibilité pour la personne en situation de handicap d'un parcours et de choix.	Équipe pluridisciplinaire	Non	Projet individualisé Soutiens éducatifs
		<i>Documents remis en FALC</i>	<i>Équipe pluridisciplinaire</i>	<i>Obligation légale</i>	
	2.3.3.2. Accompagnements pour préparer sa vie professionnelle	Accueil de stagiaires, réalisation de bilans d'évaluation.	Équipe pluridisciplinaire	Non	Projet individualisé Soutiens éducatifs
	2.3.3.3. Accompagnements pour mener sa vie professionnelle :	Existence d'activités variées, de niveau de difficultés différentes, ce qui permet de faire des parcours en interne. Accompagner les travailleurs vers le milieu dit « ordinaire » avec des mises à disposition et détachement en entreprise. Présence d'un moniteur spécifique de Mise à disposition dans les entreprises. Accompagner les travailleurs dans des processus de reconnaissance de l'acquis de l'expérience professionnelle. Présence d'une coordinatrice de parcours, convention avec un intervenant extérieur. Accompagnement dans un parcours, mise place de stages et temps de bilan. Mise en œuvre d'actions de formations continues (permis CACES, norme RABC ET HACCP...).	Équipe pluridisciplinaire	Non	Projet individualisé Soutiens moniteurs Soutiens éducatifs

		<i>Accompagner les travailleurs pour apprendre à lire, écrire et compter</i>	<i>Éducatrice spécialisée</i>	<i>Intervenant extérieur</i>	<i>Plan de formation</i>
1.3.3.3. Besoins transversaux en matière d'apprentissages	2.3.1.2. Accompagnements à l'exercice des droits et libertés :	Accompagner la connaissance, la compréhension et le plein exercice des droits fondamentaux et des droits des travailleurs. Information sur les droits et libertés au sein de l'ESAT, remise d'un règlement de fonctionnement. Réunion d'information des personnes en situation de handicap arrivants à l'ESAT, les informant sur leurs droits et obligations. Présentation de la Charte associative des droits et libertés et de la Charte associative relative à la vie affective, amoureuse et sexuelle. Élection de Délégués des personnes en situation de handicap, présence de représentants des personnes en situation de handicap dans les commissions Restauration, Formation, Fêtes et Cadre de vie. CVS présidé par une personne en situation de handicap.	Coordinateur de parcours, Psychologue, Educateurs, CESF CDSP Directeur	Intervenant extérieur possible	Projet individualisé Soutiens éducatifs Plan de formation
		<i>Formation à la citoyenneté par un intervenant extérieur</i>	<i>Délégués Représentants des travailleurs</i>	<i>Obligation légale</i>	<i>Plan de formation</i>
	2.3.3.2. Accompagnements pour préparer sa vie professionnelle	Accueil de stagiaires, réalisation de bilans d'évaluation	Coordinateur de parcours	Oui	Projet individualisé

	2.3.3.3. Accompagnements pour mener sa vie professionnelle :	Existence d'activités variées, de niveau de difficultés différentes, ce qui permet de faire des parcours en interne. Accompagner les travailleurs vers le milieu dit « ordinaire » avec des mises à disposition et détachement en entreprise. Présence d'un moniteur spécifique de Mise à disposition dans les entreprises. Accompagner les travailleurs dans des processus de reconnaissance de l'acquis de l'expérience professionnelle. Présence d'une coordinatrice de parcours, convention avec un intervenant extérieur. Accompagnement dans un parcours, mise place de stages et temps de bilan. Mise en œuvre d'actions de formations continues (permis CACES, norme RABC ET HACCP...).	Équipe pluridisciplinaire	Non	Projet individualisé Soutiens moniteurs Soutiens éducatifs Plan de formation
		<i>Accompagner les travailleurs pour apprendre à lire, écrire et compter</i>	<i>Éducateurs</i>	<i>Intervenant extérieur</i>	<i>Plan de formation</i>
1.3.3.4. Besoins pour la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle	2.1.1.3. Prestations des psychologues		Infirmiers, Psychologues	Non	Suivi de projet individualisé
	2.3.3.5. Accompagnements à la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle :	L'ESAT organise des sessions de formation sur la vie affective et sexuelle, animées par le planning familial.	Éducateurs, Coordinateur de parcours, Infirmiers	Intervenant extérieur	Plan de formation
1.3.3.5. Besoins pour apprendre à être pair-aïdant	2.3.3.6. Accompagnement pour l'exercice des mandats électoraux, la représentation des pairs et la paire-guidance :	<i>Formation des élus Référénts qualité et sécurité en atelier Représentants des travailleurs</i>	<i>Directeur</i>	<i>Obligation légale</i>	<i>3 réunions minimum par an Plan de formation</i>
1.3.5.1. Besoins en matière de ressources et	2.3.5.1. Accompagnements pour l'ouverture des droits (Educateur, Assistante sociale) :	Présence d'une Conseillère en Économie Sociale et Familiale pour conseil, soutien, voire accompagnement pour les demandes auprès de la MDPH, aide pour l'obtention de la gratuité des transports, information et	Éducateurs, CESF, Directeur	Non	Suivi de projet individualisé

d'autosuffisance économique		proposition d'un contrat Mutuelle, demandes d'aides et prestations sociales, demande de logements ...			
	2.3.5.2. Accompagnements pour l'autonomie de la personne dans la gestion des ressources :	Soutien éducatif autour de la gestion de budget	Éducateurs, CESF, Directeur	Non	Suivi de projet individualisé
	2.3.5.3. Informations, conseils et mise en œuvre des mesures de protection des adultes :	Information, conseil et accompagnement sur la protection juridique	CESF, Coordinateur de parcours, Directeur	Partenaire SAVS	Suivi de projet individualisé

6. MODALITES D'EVALUATION DU PROJET D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

L'évaluation de l'atteinte des objectifs en adéquation avec le projet d'établissement est réalisée par la Haute autorité sanitaire²⁵.

Le référentiel et le manuel ont été publiés le 10 mars 2022 pour permettre aux établissements et services médico-sociaux dont les ESAT, de s'approprier les nouvelles exigences du dispositif. La procédure d'évaluation a été publiée par la HAS le 13 mai 2022 pour permettre son déploiement.

6.1 Le manuel d'évaluation de la qualité et la procédure d'évaluation

Le décret du 26 avril 2022 modifiant le décret du 12 novembre 2021, relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux, fixe le rythme des évaluations à une évaluation tous les 5 ans. La programmation pluriannuelle de ces évaluations est arrêtée par l'(les) autorité(s) ayant délivrée(s) l'autorisation.

Le calendrier des évaluations est fixé par arrêté selon le déroulé suivant :

- 1er oct. 2022 : Arrêtés de programmation pluriannuelle
- Du 01 janv. 2023 au 30 juin 2023 : Transmission des évaluations
- Du 1er juillet 2023 au 31 déc. 2027 : Mise en œuvre de la programmation pluriannuelle

6.2 Le référentiel répertorie les exigences à satisfaire et les éléments nécessaires à leur évaluation.

Les organismes autorisés à réaliser des évaluations l'utiliseront pour la conduite de la visite d'évaluation. Ce référentiel s'impose à tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés à l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), sauf dérogation établie par ce même code. Il s'appuie sur des méthodes identiques pour toutes les structures, avec un cadre lisible et partagé qui vise à permettre la définition de plans d'amélioration de la qualité et à la priorisation des actions.

La structuration du référentiel d'évaluation en 3 chapitres, 9 thématiques, 42 objectifs et 157 critères, vise à permettre l'analyse croisée du recueil de l'expérience de la personne accompagnée, de l'évaluation des pratiques mises en œuvre par les professionnels et de la dynamique impulsée par la gouvernance de l'ESSMS.

Les champs d'application :

Le référentiel s'applique à l'ESAT tout en tenant compte de sa spécificité. Ainsi, les champs d'application associés aux différents critères sont définis à partir de trois types d'éléments :

- Le secteur d'intervention ESAT ;
- Le type de structure ;
- Le type de public.

Les champs d'application sont associés à la catégorie Finess de l'ESSMS.

²⁵ HAS : Haute Autorité de Santé

3ème Partie : LES MODALITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE COORDINATION DU PARCOURS

1. L'ACCUEIL ET L'ADMISSION

D'un point de vue administratif, le dossier comprend, une notification, une fiche signalétique (renseignements administratifs et parcours), et une fiche médicale destinée au médecin du travail.

1.1 Les stages

Les stages sont proposés dans le but d'évaluer si la personne pourra s'épanouir professionnellement dans une activité proposée par l'ESAT, la personne dispose d'une notification de la CDAPH en ESAT, charge à l'établissement d'évaluer l'adaptation du poste lié au travail demandé (rythme, production, épanouissement, situation géographique...).

Après étude, un dossier d'informations ou un courrier est envoyé. Une fois le dossier complet reçu, la personne est conviée à un rendez-vous avec le coordinateur de parcours pendant lequel une visite de l'ESAT est organisée et le fonctionnement de l'établissement (horaires de travail, repas, activités proposées, soutiens...) lui est expliqué.

Après présentation et remise du livret d'accueil, le projet de stage est discuté dans l'objectif de prendre en compte les attentes de la personne. Puis, il est validé en commission « entrée / sortie des effectifs » si les conditions paraissent satisfaisantes pour la personne. Les dates de stage sont ensuite rapidement communiquées par courrier.

En parallèle, une convention de stage comprenant les modalités d'accompagnement est établie entre la personne, et la direction de l'ESAT ainsi que la structure accompagnant cette dernière si elle existe.

Nous distinguons trois types de stages :

- **Stage de découverte**

Il concerne essentiellement des jeunes hommes et femmes bénéficiant d'une prise en charge en IME ou ayant vécu une période en rupture (hospitalisation ...) et qui souhaitent découvrir l'ESAT et se sensibiliser au monde du travail. La durée du stage est en général de 2 semaines.

Lors du stage, le coordinateur de parcours présente globalement la structure, le personnel et effectue une visite des locaux.

Le moniteur d'atelier évalue les capacités de la personne à la fois techniques et de savoir-faire, mais également les savoir-être. La motivation de la personne est également évaluée concernant l'intérêt au travail, le comportement individuel et en équipe, la fatigabilité et la concentration.

- **Stage de candidature**

Le but du stage est de permettre un repérage des compétences et des difficultés qu'il reste à travailler pour une entrée à l'ESAT.

Il est généralement d'une durée de 2 semaines. Les moniteurs observent : la ponctualité, le rapport aux autres travailleurs et aux responsables, les difficultés rencontrées en situation de travail et le niveau de compétences.

Au terme de ce stage, un bilan professionnel est réalisé par le coordinateur de parcours avec les observations établies par les moniteurs sur l'aptitude au travail, les relations aux autres...

La commission « entrée/sortie des effectifs » se réunit pour émettre un avis quant aux suites données à la candidature avec l'atelier qu'il va pouvoir rejoindre. Cet avis est transmis au candidat par courrier, dans un délai de quinze jours au plus.

- **Stage MISPE** ²⁶

Si le futur stagiaire ne dépend pas d'une structure, un stage est alors proposé selon les modalités de la MDPH. Une convention sera signée avec la personne et le directeur de l'ESAT après accord de la MDPH. En application de l'article R. 146-31-4 du CASF, une MISPE ne peut excéder dix jours ouvrés et est renouvelable une fois dans le même établissement. Il s'agit concrètement de permettre au travailleur en situation de handicap, de découvrir le secteur protégé et/ou un type d'activité économique et d'affiner ainsi son projet professionnel.

C'est également la possibilité de compléter ou confirmer l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH proposant une orientation vers le secteur de travail protégé.

A la fin de ce stage, un bilan écrit est établi sur l'aptitude au travail, les relations aux autres, le respect des règles... Lors de ce bilan, sont présents le stagiaire, son référent extérieur et le coordinateur de parcours.

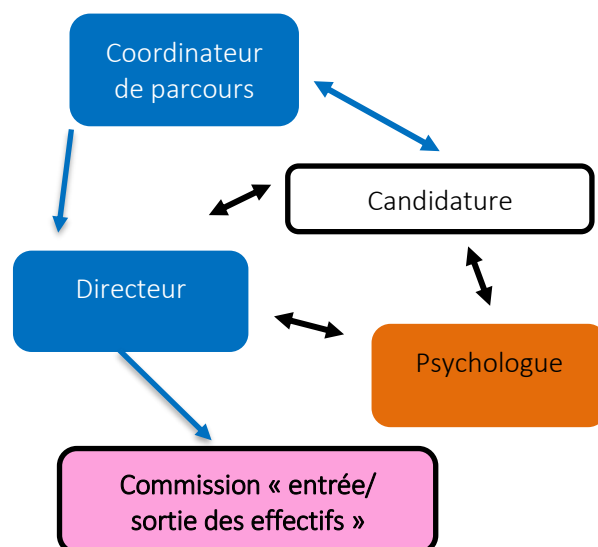
1.2 Procédure d'admission

A réception du dossier complet, L'ESAT invite le candidat pour deux entretiens en vue d'admission :

- Un entretien avec le directeur ou chef de service production, portant essentiellement sur la présentation de l'ESAT et son fonctionnement, la motivation du candidat pour le travail et pour une activité en particulier, son parcours scolaire ou formation professionnelle ainsi que le contexte général de vie au moment où il formule sa demande (désignation d'une personne de confiance).
- Un entretien avec la psychologue, essentiellement centré sur le parcours d'insertion du candidat, le contexte social et familial au moment de sa demande et sur la perception que la personne a de son handicap.

Entretiens candidats

- **Préparation par la coordinatrice de parcours**
Garantie de la confidentialité et des règles déontologiques
- **La commission « entrée/sortie des effectifs »**
Cette commission se réunit pour donner son avis quant aux suites données à la candidature et précise l'atelier qui sera attribué à la personne. Cet avis est transmis au candidat par courrier, dans un délai de quinze jours au plus.



1.3 Signature d'un contrat de soutien et d'aide par le travail.

Dès l'admission, le candidat est reçu par le Directeur en présence de son moniteur de projet afin de signer son CSAT (contrat de soutien et d'aide par le travail). Tous les documents lui sont remis lors de l'admission :

- Le livret d'accueil de l'établissement,
- Le règlement de fonctionnement qui définit les droits, les obligations et les devoirs des travailleurs en situation de handicap,

²⁶ Mise en situation professionnelle

- La Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie,
- Un dossier d'admission que le candidat doit remplir et compléter avec plusieurs documents administratifs et médicaux. La liste des documents à fournir est jointe au dossier d'admission.

2. LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA COORDINATION DES PARCOURS

2.1. Projet Individualisé

Le projet individualisé structure notre accompagnement. Il est élaboré au bout de 6 mois d'accompagnement à l'ESAT et révisé chaque année.

- **L'entretien préalable à la synthèse au vu du projet individualisé de la personne est élaboré comme suit :**
Préparation préalable avec la personne ayant signé un contrat de soutien et d'aide par le travail lors de son arrivée, les éventuels avenants lorsque des modifications d'horaires et/ou d'activités ont été apportées.
 - Le moniteur référent s'entretient avec la personne pour faire le bilan de l'année écoulée, évoque les perspectives de l'année suivante en prenant en compte les demandes de la personne.
 - Le psychologue s'entretient avec la personne afin d'évoquer son accompagnement sur l'année écoulée et les perspectives de l'année à suivre.
 - L'infirmière établit un bilan de santé en respectant le secret médical, tout en indiquant l'aptitude des personnes à pouvoir garantir leur projet professionnel et dans les normes d'hygiène et de sécurité conforme au droit du travail. La médecine du travail reçoit également le travailleur en fonction de l'activité dans laquelle la personne est affectée.
 - En fonction des personnes, la conseillère en économie sociale et familiale pourra également, dans le respect de la confidentialité, apporter des éléments d'éclairage sur la situation sociale de la personne, nécessaires à son accompagnement.
 - L'éducatrice spécialisée, qui accompagne individuellement ou collectivement les soutiens éducatifs ciblés, intervient dans le cadre du projet pour développer certaines parties liées à l'insertion sociale dans le cadre de son projet professionnel et pour soutenir son autonomie.

- **Réunion de synthèse**

La réunion de synthèse est animée par le Directeur ou par délégation, par le chef de service production (CDSP). Sont présents : le coordinateur de parcours qui s'assure de la cohérence des écrits et du projet, le moniteur référent de la personne (le cas échéant un moniteur d'atelier), le psychologue et l'éducateur spécialisé. Une autre personne peut être invitée par l'équipe pluridisciplinaire et/ou la personne (après validation de la direction) et selon les situations. La mise en commun des documents préalables du projet et la réflexion s'effectuent en commission « moniteurs et médico-social ». L'échange, lors de la synthèse avec la personne, donne lieu à la rédaction par le coordinateur de parcours du projet individualisé qui fixe les objectifs d'accompagnement retenus pour une année.

- **Lecture expliquée à l'usager et signature du projet individualisé**

L'avenant est lu et expliqué au travailleur, puis est signé et sera joint au contrat de soutien et d'aide par le travail. Le document est signé par le travailleur, le moniteur référent et la direction (CDSP par délégation).

2.2 Coordination des parcours

- **Le Moniteur Référent :**

Un moniteur référent est attribué à chaque travailleur par atelier ou service. Il garantit le parcours professionnel de la personne au sein de l'établissement, assure une référence et un lien avec les autres interlocuteurs. Il signe le projet individualisé.

Ce professionnel, du fait de sa proximité a pour missions de :

- Recevoir la personne en entretien, ce qui permet le recueil de ses attentes, les souhaits et identifier les besoins

en échangeant régulièrement avec elle.

- Formaliser le projet de la personne.
- Valoriser les personnes à travers leur activité, veiller à ne pas les mettre en situation d'échec.
- Procéder au suivi du projet individualisé avec la personne sur les objectifs fixés et les échéances.
- Garantir le développement des compétences professionnelles, veiller à l'inscription de la personne aux soutiens moniteurs et éducatifs, proposer des formations inscrites dans l'année en vue de favoriser l'évolution du projet individuel.

Le coordinateur de parcours garantit également la cohérence du projet individualisé en appui du moniteur de projet. La désignation du moniteur référent peut changer dans le temps et il n'est jamais seul à porter l'action professionnelle et éducative.

- **Le coordinateur de parcours**

L'articulation des différents professionnels est réalisée par des entretiens avec le psychologue, l'infirmier, la conseillère en économie sociale et familiale, l'éducatrice spécialisée et le moniteur référent. Chacun rédige respectivement sa partie et transmet ses écrits au coordinateur de parcours. Ces écrits sont conservés dans *Médiadiateam* et permettent d'élaborer le projet individualisé.

Ces éléments composent ainsi ce que l'on appelle le dossier unique de la personne. Il va définir l'action éducative et les objectifs à mettre en place pour l'année à venir, en fonction des besoins demandés et/ou identifiés.

3. LA MODULARITE ET LA SOUPLESSE DANS LES MODES D'ACCOMPAGNEMENT

Lors de la synthèse, c'est le moment où le travailleur a la possibilité d'émettre des souhaits et des demandes pour personnaliser, faire évoluer et modifier son projet professionnel.

Il est ainsi possible d'effectuer des stages internes pour s'essayer à de nouvelles activités au sein de l'établissement. Une demande doit être réalisée pour valider ou pas ce changement d'activité professionnelle.

Il est également possible de varier l'activité des travailleurs en leur proposant d'effectuer des remplacements dans d'autres ateliers au sein de l'ESAT.

Enfin, le temps de travail peut être modulé en fonction de la fatigabilité et des difficultés rencontrées par la personne.

- **Stages de découverte**

Un stage de découverte est envisageable dans d'autres ESAT et/ou établissements médico-sociaux. Il a pour objectif d'offrir à la personne une vision plus globale de son projet à travers une autre expérience d'accompagnement.

- **Cumul d'activité milieu protégée milieu ordinaire**

Dans le cadre de détachement ou de mise à disposition en entreprise dans le milieu ordinaire, une convention est établie avec l'établissement durant une période déterminée. Depuis le décret du 13 septembre 2022, il est possible de contracter un contrat de travail en entreprise adaptée tout en ayant la possibilité de compléter son temps avec le contrat de soutien et d'aide par le travail en ESAT.

- **Sécurisation des parcours en dehors de l'ESAT « droit au retour »**

Ce processus permet à la personne accompagnée de mieux appréhender son parcours professionnel avec des allers-retours possibles entre les l'ESAT et l'entreprise, dans le cadre de la professionnalisation et l'inclusion dans le milieu ordinaire. (*Article L. 344 – 2 – 5 du CASF*)

Dans l'optique de faciliter le parcours et l'accompagnement des travailleurs de l'établissement sur le marché du travail, l'ESAT signera une convention de partenariat avec les acteurs du service public tel que pôle emploi, ainsi qu'avec le gestionnaire de la plate-forme d'emploi accompagné du département (*CASF, art. R. 344 – 7 nouv.*).

4. LES FINS D'ACCOMPAGNEMENT

La sortie des effectifs est validée en commission entrée sortie des effectifs. Elle peut être formulée lors de la

synthèse ou à tout moment par la personne.

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- **La réorientation**

La personne peut choisir d'effectuer une réorientation vers un établissement médico-social ou le milieu ordinaire. Ce choix s'inscrit dans une démarche préalablement établie lors de son accompagnement selon sa décision préalable et réfléchie. L'ESAT ne s'opposera pas à ces décisions et veillera à ce que cette réorientation soit réfléchie. Dans le cadre d'une orientation vers le milieu ordinaire, l'établissement laissera la possibilité à la personne de changer d'avis durant un an (renouvelable une fois) à partir de la date de sa sortie.

- **La démission**

La personne peut décider de quitter d'elle-même l'établissement à tout moment. Là encore, l'établissement veillera à ce que cette démarche soit écrite et adressée à la direction en ayant pris soin d'accompagner la réflexion. Un entretien sera organisé afin de confirmer ou non les souhaits de la personne sur sa décision.

Si la personne confirme son souhait de démission, un courrier acceptant sa démission lui est adressé avec copie à la MDPH.

- **Le départ à la retraite**

Le projet individualisé établi à la fois le parcours professionnel et anticipe au mieux l'évolution du projet. La fatigabilité, l'accompagnement au travail et la motivation de la personne évolue en fonction de l'âge, mais également en fonction des capacités individuelles. L'équipe pluridisciplinaire anticipera au mieux ces évolutions pour permettre à la personne de se projeter sur l'après travail.

Une réunion et un bilan préalable sur sa situation sociale (lien avec la mesure de protection ou mise en place, lien avec la personne de confiance, lien avec le SAVS...) seront réalisés pour accompagner cette transition.

Une diminution éventuelle du temps de travail, la mise en place de stage dans un autre établissement médico-social type Foyer d'Accueil Occupationnel, Foyers de Vie, Foyer Médicalisé sont alors envisagées.

- **La mesure conservatoire**

Le règlement intérieur de l'établissement permet de prendre des mesures conservatoires dans le cadre de sanctions. Cette mesure est systématiquement accompagnée d'un entretien et d'un écrit toujours en informant sans délais la MDPH²⁷.

De telles mesures sont envisageables dans des situations extrêmes qui feront l'objet d'un signalement préalable auprès de l'ARS. Sont considérées comme graves :

- La santé ou la sécurité de la personne concernée
- Celle des autres travailleurs
- Celle des personnels de l'ESAT ou celle portant gravement atteinte aux biens de l'ESAT

Cette mesure nécessite d'informer immédiatement la CDAPH²⁸ de cette mesure qui décide du maintien ou non du travailleur concerné dans l'ESAT. La rémunération garantie est maintenue pendant toute la période de suspension.

5. EXPRESSION ET PARTICIPATION COLLECTIVES DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

- **Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)**

La loi du 2 janvier 2002 a permis de systématiser la participation des personnes accompagnées au fonctionnement des établissements et services médico-sociaux. Les CVS favorisent la participation et l'expression des personnes en situation de handicap et de leurs familles au fonctionnement de l'ESAT. Cette instance doit se réunir et se dérouler dans les établissements au minimum 3 fois par an.

Ce conseil, instance consultative réglementaire, intègre les travailleurs, les familles et des membres de l'équipe élus.

²⁷ Maison Départementale des Personnes Handicapées

²⁸ Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

Les membres du CVS sont informés des évolutions de la vie quotidienne de l'établissement, ses activités, les projets de travaux...

Des questions peuvent être formulées et des avis donnés.

Cette instance est également consultée pour valider le règlement intérieur, le livret d'accueil, le projet d'établissement et les documents nécessaires à l'accompagnement de la personne.

Il est également informé des budgets prévisionnels et des résultats financiers ainsi que des mouvements de personnels et des Signalements d'Évènements Indésirables Graves faits auprès des Autorités.

Les questions d'ordre personnel ne sont pas autorisées car le CVS.

Le Président du CVS est un travailleur. Un professionnel ou un représentant des familles apporte le soutien nécessaire à l'accomplissement des missions attribuées à ces fonctions.

Il est composé de :

- 5 représentants des travailleurs (minimum 1 représentant par atelier)
- 3 représentants des familles (titulaires et suppléants)
- 1 représentant des salariés
- 1 représentant de l'Association
- 1 élu
- 1 représentant légal

La direction générale de l'APAJH Yvelines et le directeur de l'établissement sont invités à tous les CVS et apportent les réponses et précisions nécessaires. Le compte rendu du CVS est rédigé par le Président du CVS accompagné par l'établissement si besoin. Il est restitué, par écrit et oralement, à l'ensemble des personnes accueillies, par la Direction, et affiché.

- **L'enquête de satisfaction**

Dans le cadre de la démarche qualité des établissements médico-sociaux et de l'APAJH Yvelines, une enquête de satisfaction est réalisée afin de relever et de mesurer le point de vue des personnes présentes dans l'établissement. Les objectifs sont variés, elle doit permettre de recueillir des avis et/ou appréciation sur l'ESAT, son activité, son accompagnement, ses moyens matériels ...

Ces enquêtes sont menées par des personnes extérieures à l'établissement afin d'obtenir une certaine neutralité dans les réponses et la conduite du recueil des informations. Les personnes sont reçues dans le cadre d'un entretien individuel, le questionnaire est élaboré en facile à lire et à comprendre afin que chaque personne puisse s'en saisir.

- **Élection des délégués représentatifs travailleurs**

Depuis le décret du 13 décembre 2022, l'ensemble des travailleurs en situation de handicap dispose désormais du pouvoir d'élire en son sein, un délégué chargé de les représenter auprès de la direction de la structure « sur des situations d'ordre individuel ».

Les candidats éligibles doivent être âgés de plus de 18 ans révolus et être accueillis par l'établissement depuis plus de six mois. Le délégué bénéficie de cinq heures de délégation par mois pour l'accomplissement de ses fonctions. Une formation, prise en charge par l'ESAT, lui est dispensée. Le délégué représentatif des travailleurs est membre de droit du Conseil de la Vie Sociale. (CASF, art. R. 243 – 13 – 1 nouv.)

Ces nouvelles dispositions seront mises en œuvre à l'ESAT Gustave Eiffel.

- **Les délégués des travailleurs**

Les délégués des travailleurs représentent l'ensemble des travailleurs présents dans une activité professionnelle. L'ESAT Gustave Eiffel dispose de cinq ateliers : atelier espaces verts, production alimentaire (AP1), production industrielle (AP2), blanchisserie et mise à disposition (MADDE).

Les délégués des travailleurs sont âgés de plus de 18 ans et sont présents dans les effectifs depuis plus de six mois. Les délégués sont réunis une fois par mois avec la Direction et l'éducatrice spécialisée, ils peuvent poser toutes les questions affectant le quotidien et la qualité de vie au travail.

Un compte rendu est établi pour affichage dans chaque atelier.

- **Création d'une instance mixte « qualité de vie au travail, hygiène, sécurité, risques professionnels »**

L'instance mixte est composée de représentants des travailleurs et de représentants des salariés de l'ESAT en nombre égal. Elle est compétente pour émettre des avis et formuler des propositions sur la qualité de vie,

l'hygiène et la sécurité, ainsi qu'en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

Au sein de cette instance, les travailleurs sont les mêmes élus qui siègent au CVS, il en va de même pour le délégué représentatif des travailleurs, membre de plein droit.

Cette instance se réunit au moins une fois tous les trimestres. (CASF, art. R. 243 – 13 – 1 nouv.)

- **La commission restauration**

Cette commission se compose de délégués nommés et de la direction. Elle se réunit 3 fois par an et s'entoure des acteurs de la restauration de l'établissement. Des échanges, des avis sont donnés sur l'organisation, la préparation des repas et les perspectives de développement.

- **La commission festivités**

Cette commission se compose de délégués nommés et de la direction. Elle se réunit 3 fois par an et détermine l'organisation des festivités pouvant être réalisées au sein ou à l'extérieur de l'établissement, selon un cahier des charges qui détermine les moyens et les matériels attribués. Elle devra déterminer le lieu, la temporalité et les moyens nécessaires pour organiser un événement. Concrètement il s'agit d'une journée type : portes ouvertes, fêtes de fin d'année, journée festive en été...

6. LA GARANTIE DES DROITS

La garantie des droits est une démarche continue.

Conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier rénovant l'action sociale et médico-sociale, la direction de l'établissement remet aux travailleurs au cours de la procédure d'admission :

- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement annexé au Livret d'accueil : Document qui définit les principales modalités concrètes d'exercice des droits et devoirs de tous les acteurs, organisation et fonctionnement au sein de l'ESAT. Il est présenté en CVS, puis au conseil d'administration de l'APAJH Yvelines pour validation.
- La charte des droits et des libertés

6.1 Le Contrat et Soutien d'Aide par le travail

Ce contrat définit les objectifs de l'accompagnement de la personne accueillie. À l'admission en ESAT, le travailleur signe avec l'établissement un contrat de soutien et d'aide par le travail qui présente les droits et les obligations de chaque partie : cela concerne les activités à caractère professionnel et la mise en œuvre du soutien médico-social ou éducatif. Le C.S.A.T. est signé au plus tard dans le mois qui suit l'admission de la personne dans l'établissement. Il est signé en trois exemplaires par le travailleur et le directeur de l'ESAT. Ces 3 documents sont respectivement remis à l'intéressé, à la MDPH et un est conservé dans l'établissement.

D'autre part, la personne admise à l'ESAT peut bénéficier d'un contrat de prévoyance. Une visite médicale d'embauche obligatoire est dispensée par la médecine du travail (conformément au code du travail) et donne lieu à la délivrance d'un avis d'aptitude ou d'inaptitude.

6.2 La Rémunération Garantie

Tout travailleur en situation de handicap accompagnée à l'ESAT a droit à une rémunération garantie versée par l'ESAT. Celle-ci est versée dès la période d'essai. Son montant est déterminé dans les conditions et les limites fixées par le code de l'action sociale et des familles. Il comprend une partie financée sur le budget de l'ESAT et une autre appelée « aide au poste » financée par l'État. L'ESAT G. Eiffel a choisi de verser un salaire direct fixé à 20% du SMIC qui est le maximum autorisé.

La personne embauchée peut prétendre à un droit aux congés de 25 jours par an A l'occasion de certains événements familiaux et sur justificatif, elle peut bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence (conformément au CASF, art. R.243-11, al.3).

6.3 La personnalisation de l'accompagnement

Conformément à la réglementation, le consentement de la personne et son expression seront toujours favorisés. Les décisions que pourrait prendre la personne seront toujours éclairées d'un avis professionnel et objectif. Sa présence sera toujours requise, avec la possibilité d'être accompagnée à tout moment.

6.4 La Bienveillance

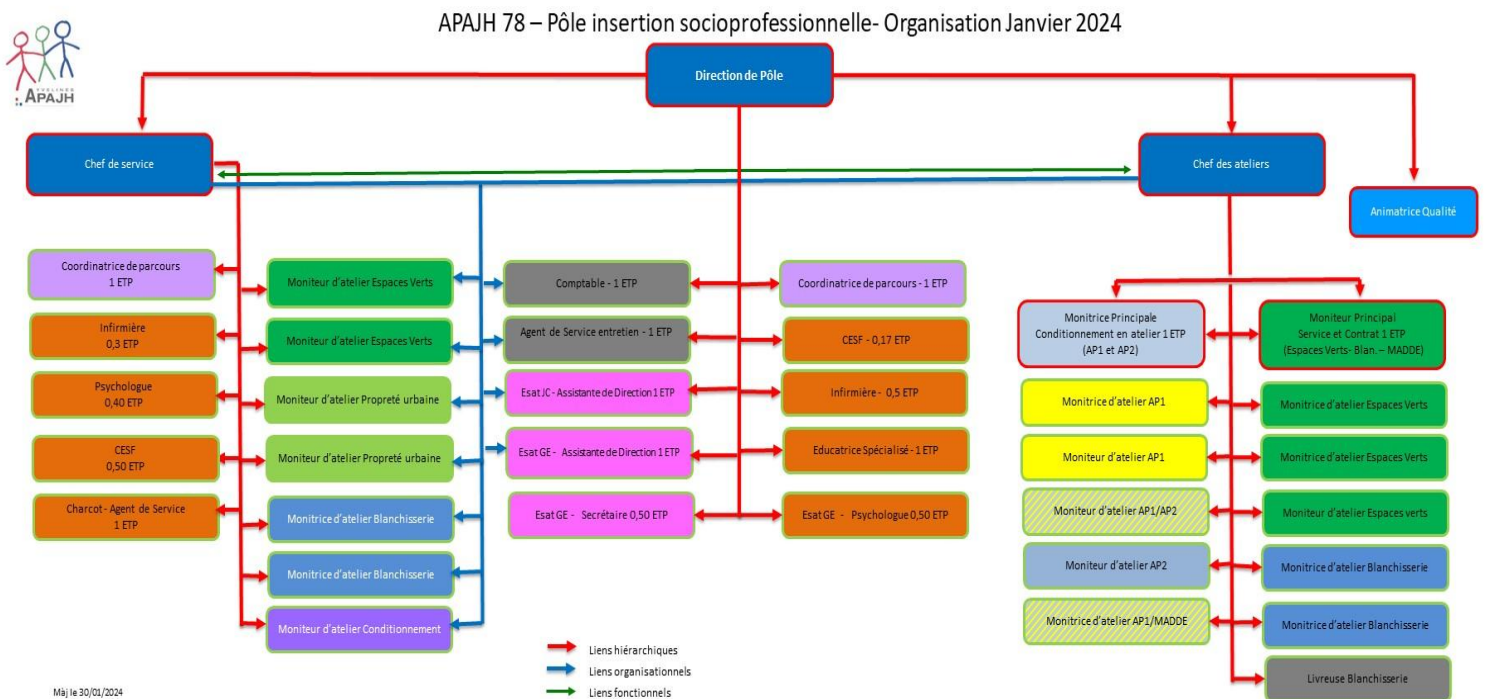
La protection de chacun et l'inscription dans une action de bienveillance sont des préoccupations permanentes. L'ESAT s'engage, comme tous les autres établissements et services gérés par l'APAJH Yvelines, à lutter contre toutes les formes de maltraitance sur les bases de la Charte de Bienveillance en vigueur au sein de l'Association ainsi que de la Charte relative à la vie affective, amoureuse et sexuelle de la personne en situation de handicap.

4ème Partie : PILOTAGE ET FONCTIONS SUPPORT

1. LES RESSOURCES HUMAINES

1.1 Structure humaine et organisationnelle

1.1.1 Organigramme



1.1.2 Tableau fonctionnel des services

Une équipe pluridisciplinaire assure le fonctionnement de la structure. Chaque fonction est définie par une fiche de poste. Des ajustements peuvent être aménagés au regard de l'actualité et de la vie de l'établissement.

L'équipe en poste dispose d'un éventail de formations garantissant la globalité de l'accompagnement des personnes et le respect de la mission médico-sociale et socio-professionnelle :

- **Le directeur** : Il représente l'ESAT par délégation du conseil d'administration de l'Association. Il garantit le fonctionnement de l'établissement et l'activité de production, la qualité de la prestation d'accompagnement socioprofessionnel et la sécurité des biens et des personnes. Il est responsable en lien avec le Siège, de la gestion budgétaire et financière (budget social / budget commercial) ainsi que de la gestion de l'ensemble des ressources humaines : salariés et travailleurs en situation de handicap. Il est garant de la coordination de toutes les actions engagées au bénéfice des travailleurs et de la politique associative dans la structure auprès de tous les acteurs internes et externes.

- **Le chef de service production** : est responsable de l'accompagnement des travailleurs dans leurs projets d'insertion socio-professionnelle ; chargé d'évaluer les besoins et la demande de chacun afin de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des projets quels qu'en soient les objectifs (changement d'équipe de travail, insertion en milieu ordinaire, accompagnement vers des partenaires sociaux dans un parcours d'insertion...). Le chef de service production coordonne les actions de soutien destinées aux travailleurs telles que les activités de soutien extraprofessionnelles ainsi que les actions de formation et d'information. Enfin, il assure le lien avec les partenaires liés à l'insertion socio-professionnelle des travailleurs (familles, partenaires sociaux, médicaux et professionnels...) et est responsable de l'accueil des stagiaires.

- **L'animateur qualité** : Il est garant du respect quotidien des normes de l'établissement : normes de production en alimentaires, blanchisserie, sanitaires ou conditionnement de produits.
Il veille au quotidien à la prévention des risques et à l'application des procédures d'hygiène et de sécurité dans les ateliers.
Il sensibilise les travailleurs et les moniteurs à des procédures adaptées à nos moyens humains et matériels.
Il organise les ajustements de plannings et valide les bons de livraison du portefeuille client.
Il met à jour les contrats clients et le suivi des appels d'offres.

- **Les moniteurs d'ateliers** : Les 10 moniteurs d'ateliers et les 2 moniteurs principaux sont tous titulaires d'un diplôme professionnel (CAP / BEP / BT / BP...).
Le moniteur d'atelier encadre les travailleurs dans le but d'obtenir une évolution sur le plan professionnel, relationnel et éducatif. Il vise, pour chaque travailleur, un gain en autonomie ainsi qu'un épanouissement professionnel et social. Parallèlement, il est aussi responsable de la qualité des prestations impliquant à la fois le respect des exigences de la clientèle et l'adaptation des conditions de travail des adultes en situation de handicap. Il intervient également dans le cadre des activités de soutien. Chaque moniteur propose une activité de soutien et accompagne quotidiennement les travailleurs sur un plan socio-éducatif.

- **L'assistant de direction** : a pour rôle de coordonner l'ensemble des informations administratives et comptables.
Dans le domaine du secrétariat : assistanat du directeur et rédaction de divers courriers, transmissions d'informations avec différents organismes.
Dans le domaine des ressources humaines : élabore en soutien et sous le contrôle de la direction, les contrats de travail et prépare les éléments variables de paye ainsi que la planification des congés des salariés.
Dans le domaine comptable : gestion des repas et de la préparation des éléments de salaire pratiques à l'élaboration des bulletins de paie de travailleurs.
Dans le domaine des relations humaines : accueil physique et téléphonique, nombreux contacts avec les personnes accompagnées, les familles et les clients.

- **Le secrétaire** : a pour rôle de coordonner l'ensemble des informations administratives et comptables des travailleurs de l'établissement.
Dans le domaine du secrétariat : rédaction de divers courriers, transmissions d'informations avec différents organismes qui concernent les travailleurs.
Dans le domaine comptable : gestion des repas et de la préparation des éléments de salaire pratiques à l'élaboration des bulletins de paie.
Dans le domaine des relations humaines : accueil physique et téléphonique, nombreux contacts avec les personnes accompagnées, les familles et les clients.

- **Le comptable** : Les ESAT fonctionnent avec deux budgets : le budget social et le budget commercial, issu des activités économiques que sont les ateliers de conditionnement, blanchisserie, espaces verts et mise à disposition.
Au-delà de la facturation et l'application des règles comptables, c'est aussi le traitement des salaires de plus de 170 travailleurs présents sur le pôle insertion socioprofessionnelle.

- **Le psychologue** : Il reçoit les personnes en entretien, de manière ponctuelle ou plus régulière, en fonction des demandes exprimées par l'individu et du cadre défini avec lui, ou de situations repérées par l'équipe. Il aide à l'orientation vers des suivis extérieurs, adaptés aux besoins des personnes (CMP, HDJ, libéral...). Il se met également en lien avec ces structures. Dans le respect du secret professionnel, il participe aux réunions institutionnelles afin d'apporter un éclairage clinique sur les problématiques en jeu chez les personnes accompagnées, ce afin d'adapter au mieux les accompagnements personnalisés et toujours dans le cadre du secret partagé. Il participe aux projets individualisés et effectue les bilans d'évolution des travailleurs à l'ESAT dans le cadre de leur demande de renouvellement d'orientation professionnelle auprès de la CDAPH.

- **L'éducateur spécialisé** : Il intervient pour réaliser des accompagnements, ponctuels ou réguliers, auprès des travailleurs individuellement ou en petits groupes.
Les besoins sont identifiés dans le cadre du projet professionnel de la personne et sont revus tous les ans.
Les besoins correspondent à la grille SERAFIN et sont énumérés en page 20 à 22 du projet d'établissement, également énumérés dans le tableau synthétique. Cela peut concerner par exemple un accompagnement pour la communication et les relations avec autrui, pour prendre des décisions adaptées à la sécurité, pour les actes essentiels, l'exercice des droits et libertés, l'exercice des mandats des délégués et représentants des travailleurs, vivre dans un logement et accéder aux loisirs et culture

- **Le conseiller en économie sociale et familiale** : sa mission à l'ESAT est basée sur le développement du lien entre les professionnels de l'établissement et les partenaires sociaux extérieurs. Il s'appuie sur une bonne connaissance des réseaux sociaux et des différents dispositifs pour répondre aux demandes des travailleurs en situation de handicap et à leurs besoins. Il participe à la résolution de situations sociales (hébergement, problèmes familiaux, ...).

- **L'infirmier** : Il organise les rendez-vous avec la médecine du travail, coordonne le soin avec les partenaires de santé. Il garantit la mise à jour des vaccins et la prise de médicaments au sein de l'établissement. Il veille et sensibilise à la santé, la sécurité et l'hygiène des personnes admises dans l'établissement.

- **Le coordinateur de parcours** : Il a pour mission de coordonner le projet individualisé de la personne admise, d'en vérifier le contenu et la cohérence. Les prestations proposées sont l'information, le conseil et l'accompagnement dans les démarches administratives nécessitées par la prise en charge à l'ESAT et son évolution (admission, séjour à l'ESAT, sortie, réorientation, relais avec les familles et la coordination avec les différents interlocuteurs concernés (tuteurs, espace territorial, ...)).

- **L'agent d'entretien** : Il a pour mission d'effectuer l'entretien des bâtiments et de garantir un suivi. Il intervient également pour effectuer des travaux d'entretien électrique ou encore de plomberie. Il accompagne les sociétés ou entreprises lors de visites d'établissement et/ou d'intervention. Il est amené à effectuer des livraisons ou du renfort sur des interventions ponctuelles.

- **Le livreur** : Il a pour mission d'assurer le transport de marchandises de nos ateliers vers les clients. Il garantit la sécurité du transport, l'entretien des véhicules et la bonne application des procédures pour charger et décharger les marchandises. Il assure également l'entretien des véhicules et la désinfection si nécessaire.

1.1.3 Modalités de fonctionnement de l'organisation

1.1.1 Thèmes des réunions et rythmes

L'ensemble des réunions a pour vocation de structurer l'organisation de l'établissement et de garantir une gestion cohérente. Chaque temps de réunion est préparé et un compte rendu est diffusé.

<i>Types de réunions</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Fonctions des participants</i>	<i>Fréquence</i>
<i>Réunion du pôle insertion socioprofessionnelle</i>	Organisation générale des deux établissements et de la coordination des différentes actions	Directeur et chefs de service	1 fois par trimestre
<i>Réunion Direction</i>	Organisation générale, ressources humaines et préparation des réunions	Directeur, chef de service production	1 fois par semaine
<i>Réunion équipe médico-sociale</i>	Coordination des projets individualisés des personnes	Directeur et équipe médico-sociale	1 par semaine
<i>Réunion des synthèses</i>	Projets individualisés des personnes en situation de handicap	Directeur et par délégation le chef de service production, moniteur de projet, psychologue éducateur spécialisé, coordinatrice de parcours	Planification annuelle Planning établi en novembre de chaque année
<i>Réunion candidature</i>	Protocole d'entrée des candidatures	Directeur, psychologue et coordinateur de parcours	Une fois par semaine en fonction des candidatures
<i>Réunion institutionnelle</i>	Transmission d'informations, point activité et réglementaire	Tous les salariés de l'établissement	1 fois par mois
<i>Réunion médicale</i>	Coordination avec les rendez-vous de la médecine du travail et mise en application des différents plans sanitaires en lien avec l'ARS	Directeur, chef de service production, infirmière	1 fois par semaine
<i>Réunion ateliers</i>	Coordination et organisation des ateliers	Chef de service production et moniteurs	1 fois par mois
<i>Réunion moniteur</i>	Coordination de l'ensemble des ateliers avec des points transverses tels que l'accueil, la gestion administrative et la sécurité au travail	Chef de service production et les moniteurs	1 fois par mois
<i>Réunion moniteur principal</i>	Mise en place des plannings organisationnels, stratégie commerciale avec la signature des différents contrats, investissements matériels	Directeur, chef de service production et moniteurs principaux	1 fois par semaine
<i>Réunion et Planning livraison</i>	Coordination, échange de pratique	Chef de service production, les livreurs et moniteurs principaux	1 fois par semaine
<i>Réunion équipe administrative</i>	Coordination administrative, suivi des effectifs, planification des synthèses et accueil, point comptable	Directeur, secrétaires, comptable, coordinateur de parcours	1 fois par mois
<i>Réunion suivi budget</i>	Suivi budgétaire & commercial, stratégie de développement et d'investissement	Directeur, chef de service production, comptable	1 fois par mois

<i>Commission médico-sociale et moniteurs</i>	Coordonner les actions dans l'accompagnement de la personne	Direction et délégation au chef de service production, psychologue, éducateur spécialisé, coordinatrice de parcours	Planification annuelle Planning établi en novembre de chaque année
<i>Commission entrée sortie situation compliquée</i>	Faire le bilan des nouveaux arrivants et évoquer les situations compliquées	Direction et par délégation au chef de service, psychologue infirmier, coordinatrice de parcours.	1 fois par mois
<i>Droit d'expression des salariés</i>	Dialogue social	Salariés hors cadres de direction	2 à 3 fois par an Soit 6 heures par an
<i>Réunion de représentants de proximité</i>	Réunion élus du personnel	Directeur et RP	1 ^{er} vendredi de chaque mois
<i>Réunion des délégués travailleurs</i>	Réunion élus des travailleurs	Directeur et délégués	1er vendredi de chaque mois
<i>Réunions des commissions qualité sécurité, restauration et festivités</i>	Réunion élus des travailleurs	Directeur et délégués	1er vendredi de chaque mois
<i>Journée d'étude</i>	Thématique en fonction de l'actualité	Tous les salariés	2 à 3 par an
<i>CORESP</i>	Recherche de solution pour des personnes sans solution	Direction ou CDS , ARS, MDPH	1 fois par an
<i>Participation à des GOS</i>	Recherche de solution pour des personnes sans solution	Direction ou CDS, ARS, MDPH	1 fois par an
<i>CODIR</i>	Comité de direction de l'APAJH Yvelines	Direction Générale, directions APAJH Yvelines, DRH, DAF et DQP	1er mercredi de chaque mois

- **L'activité centrale et le temps de travail des ateliers**, en semaine de 9h à 17 h, selon les activités que sont les ateliers de conditionnement P1 et P2, la blanchisserie, les espaces verts et les mises à disposition en entreprise.
L'ouverture exceptionnelle d'un atelier est possible selon la charge de travail, les semaines composées de jours fériés ou encore en raison de pannes matérielles.
- **L'activité soutiens moniteurs** est réalisée tous les vendredis après-midi, hors période scolaire, hors dernier vendredi de chaque mois. Le temps est dédié à une activité proposée par le moniteur qui n'est pas un temps de travail. Les activités proposées sont d'ordre :
 - Sportif
 - Culturel
 - Professionnalisant
 - Permettant le développement de l'autonomie
- **L'activité de soutiens et de sensibilisation** : Ces activités sont proposées par l'équipe médico-sociale. Ces activités seront planifiées tous les derniers vendredis de chaque mois hors période scolaire. Les activités proposées peuvent être des temps de formation, de sensibilisation ou d'information, la liste non exhaustive s'adaptera et répondra à des besoins identifiés dans les projets personnalisés :
 - Sensibilisation à la citoyenneté
 - Mise en place de groupes de paroles avec le psychologue
 - Sensibilisation à la présentation de soi
 - Sensibilisation alimentaire
 - Sensibilisation à l'hygiène et aux équipements de sécurité (EPI)
 - Intervention et présentation de clubs sportifs, associations et établissements culturels
 - Soutien scolaire
 - Prévention médicale
- **Les formations professionnalisantes** : Selon le plan de formation, des intervenants extérieurs seront sollicités, au-delà des interventions des professionnels de l'établissement, à la fois des moniteurs et de l'équipe médico-sociale. Chaque année, des formations seront dispensées à travers différentes thématiques professionnalisantes. Ces formations seront insérées sur des temps de travail (ouverture des ateliers) allant de quelques heures à 4 jours de formation.
Liste non exhaustive :
 - Normes Bio pour le conditionnement alimentaire
 - Normes RABC²⁹ pour l'hygiène et la « marche en avant du linge » en blanchisserie
 - Normes HACCP³⁰ pour l'alimentaire
 - Sécurité au travail
 - Sécurité incendie et évacuation
 - Manipulation des extincteurs
 - SST³¹ ou formation aux premiers secours
 - Sensibilisation routière
 - CACES 1 & 2 pour cariste permettant la conduite en toute sécurité d'un chariot élévateur

²⁹ Signifie *Risk Analysis Biocontamination Control*. En français c'est une méthode permettant l'analyse des risques de contamination microbiologique de tous les textiles traités en blanchisserie

³⁰ Signifie *Hazard Analysis Critical Control Point*. En français, cela se traduit par système d'analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise.

³¹ Sauveteur Secouriste du Travail

1.2 Gestion des ressources humaines

1.2.1 Recrutement accueil et intégration des nouveaux salariés

1.2.1.1 Politique associative

La politique de ressources humaines s'appuie sur les valeurs de l'Association et s'articule autour de quatre axes prioritaires : l'intégration des nouveaux salariés, la formation professionnelle, la qualité de vie au travail ainsi que la santé et la sécurité au travail.

- L'intégration des nouveaux salariés : quatre ou cinq sessions des nouveaux embauchés sont organisées annuellement afin de permettre à ceux-ci d'en apprendre plus sur les valeurs, les enjeux et les projets de l'Association, d'être informés des différents financeurs et métiers présents. Cette demi-journée de rencontre animée par la Directrice des ressources humaines est un moment d'échange et de partage des pratiques professionnelles qui permet aux salariés de mieux connaître l'Association et ses valeurs.

- La formation professionnelle : l'Association s'engage notamment, à travers un plan de formation ambitieux, à accompagner les salariés dans le développement de leurs compétences. L'Association poursuit ainsi deux objectifs : mieux répondre à l'évolution des besoins des publics accompagnés et maintenir l'employabilité tout au long de la vie professionnelle des salariés.

- La qualité de vie au travail : maintenir les conditions et un environnement de travail respectueux des salariés est propice à délivrer un travail de qualité auprès des personnes accompagnées et contribue à garantir la bientraitance. Cette interdépendance guide l'action des ressources humaines.

- La santé et la sécurité au travail : garantir la santé et la sécurité au travail des salariés est un des objectifs prioritaires. Il s'inscrit dans une démarche de prévention des risques physiques et psychosociaux. L'Association agit dans ce domaine au quotidien et à tous les échelons hiérarchiques.

1.2.1.2 Politique ESMS

Les étapes du recrutement prévoient une visite de l'établissement, la remise des documents essentiels que sont le projet d'établissement, le livret d'accueil et le règlement intérieur, remis par le directeur et le chef de service production.

Les nouveaux salariés sont intégrés dans l'établissement de façon progressive : ils reçoivent toute l'information nécessaire à une prise de fonction dans de bonnes conditions, et sont présentés à l'ensemble de l'équipe.

1.2.2 Gestion des compétences

La formation professionnelle est un des leviers pour accompagner le salarié à développer ses compétences, avec l'objectif de répondre au mieux à l'évolution des besoins des publics accompagnés et de maintenir l'employabilité tout au long de la vie professionnelle. Le plan de formation annuel met tous les ans en évidence des axes de formation prioritaires. Il permet aux professionnels d'aborder plus sereinement les évolutions en tenant compte des souhaits et attentes des personnes en situation de handicap corrélés aux besoins des professionnels.

1.2.3 Dialogue social

Les délégués syndicaux d'entreprise sont rencontrés par la Direction générale et des ressources humaines, notamment pour la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO). Les réunions du Comité Social et Economique (CSE) ont lieu tous les mois.

Si le CSE et ses différents organes sont gérés au niveau associatif par la direction générale et la direction des ressources humaines, le directeur de l'ESAT est en charge d'assurer la transmission des différents éléments qui émanent de ces instances au sein de la structure. Le directeur est chargé de programmer des rencontres mensuelles avec les Représentants de Proximité (RP).

Par ailleurs, l'accord relatif au droit d'expression des salariés est appliqué au sein de l'ESAT via l'organisation de deux réunions par an d'une durée de 3 heures ou de trois réunions de 2 heures.

2. LA DEMARCHE QUALITE ET SECURITE

2.1 Politique d'amélioration continue de l'établissement

Cette politique s'articule autour de différents dispositifs et outils dont :

- Le Référentiel de la HAS et l'évaluation organisée tous les 5 ans
- Les actions CPOM
- Les enquêtes de satisfaction
- Les formations transverses à l'Association, les colloques, les Analyses de Pratiques Professionnelles ou encore les séminaires associatifs de cadres
- La veille réglementaire et documentaire, notamment sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la HAS

Un comité de pilotage est constitué et piloté par le directeur en qualité de référent qualité. Il est composé de la chef de service production, la psychologue et la CESF. Il est complété en fonction des thématiques traitées par des moniteurs d'atelier.

Le travail du comité consiste à mettre en œuvre la politique d'amélioration continue en renseignant le référentiel qualité et en suivant l'application du plan d'amélioration continue. Cette démarche s'appuie sur les temps de réunions qualité programmées et est reprise sur les temps des réunions institutionnelles pour partager et compléter les actions menées ou à mener.

Les travailleurs sont impliqués dans la démarche qualité de l'ESAT par l'enquête de satisfaction annuelle, et par la participation aux réunions du CVS (4 personnes accompagnées représentent les différents ateliers).

2.2 La sécurité des biens et des personnes et la gestion des risques

La sécurité des biens et des personnes et la gestion des risques, tant pour les personnes que pour les professionnels, est une préoccupation permanente à l'ESAT.

Par :

- L'actualisation annuelle du DUERP³² incluant la prévention des risques psychosociaux
- Le plan bleu et une fiche sécurité référençant les risques et précisant les actions à mener,
- Les formations des professionnels et des travailleurs aux gestes de premiers secours,
- Les formations des professionnels et des travailleurs aux gestes et postures,
- Les formations des professionnels à la sécurité incendie avec l'amanipulation des extincteurs
- La formation à l'évacuation des locaux des professionnels et travailleurs ou au confinement en cas d'alerte attentat,
- Le règlement intérieur d'entreprise et le règlement de fonctionnement,

La direction diffuse de façon permanente des informations de manière à prévenir et à sensibiliser les personnes sur la gestion des risques, leur sécurité et leur bien-être.

Un registre de sécurité situé au pôle administratif est disponible et permet le suivi et la maintenance des installations.

32 DUERP : Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

Des visites annuelles sont organisées pour le contrôle des installations électriques, blocs de secours, alarmes incendie, extincteurs, distribution d'eau et climatisation.

Les véhicules sont régulièrement entretenus.

Tous les matériels de l'atelier blanchisserie ont un contrat de maintenance avec deux visites annuelles.

Tous les matériels des ateliers espaces verts sont révisés annuellement par un prestataire spécialisé.

Les biens de l'ESAT sont également protégés par l'installation d'une alarme dans tous les bâtiments avec détecteur de mouvement.

L'ouverture du portillon et du portail via un interphone et une caméra installée en hauteur permet de contrôler les entrées/sorties de toutes les personnes.

2.3 La politique de prévention et de gestion des risques de maltraitance

L'APAJH Yvelines est engagée dans une démarche active de prévention de la maltraitance grâce à :

- o La charte associative de bientraitance qui constitue des repères pour les équipes ;
- o L'instance de réflexion autour de ce thème à laquelle participent administrateurs, cadres de direction, professionnels et personnes accompagnées (dont une fait partie des effectifs de l'ESAT) ;
- o La mise en place d'analyses de pratiques professionnelles dans tous les établissements et services ;
- o La mise en œuvre d'une politique de formation ambitieuse pour les professionnels ;
- o La mise en place d'un registre de dépôt des suggestions, plaintes et réclamations à disposition à tout moment au secrétariat;
- o Une procédure associative du traitement des signalements d'évènements indésirables connue par tous les professionnels est mise en œuvre au sein de la structure ;
- o L'engagement de mettre en œuvre les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles (éditées par la HAS) relatives à la promotion de la bientraitance envers les personnes et à la prévention et la lutte contre la maltraitance.

3. LES FONCTIONS LOGISTIQUES

L'établissement se compose de trois bâtiments :

- o Le premier bâtiment regroupe en rez-de-chaussée deux ateliers, l'atelier espaces verts équipé de quatre véhicules bennes et de véhicules autonomes sans permis. Puis, un atelier de conditionnement. Ces 2 ateliers sont équipés de bureaux moniteurs, de vestiaires hommes-femmes, de toilettes et douches.
- o Le deuxième bâtiment en rez-de-chaussée d'un atelier de conditionnement industriel nommé AP2 et d'une blanchisserie composée d'une zone d'arrivée de linge (zone bleue) et d'une zone de traitement du linge lavé (zone blanche). Ces 2 ateliers sont équipés de bureaux moniteurs, de vestiaires hommes et femmes, de toilettes et douches. Deux véhicules de livraison, équipés de hayons, assurent la livraison du linge des clients de la blanchisserie. À l'étage, se situe la plate-forme administrative qui se compose de différents bureaux tous individuels accueillant : le pôle administratif, gestion comptable, éducateur spécialisé, psychologue, infirmier, moniteurs principaux, animateur qualité, chef de service production et directeur. L'équipe médico-sociale dispose de deux véhicules pouvant embarquer à leur bord un total de 15 personnes pour des visites extérieures.
- o Le troisième bâtiment accueille au rez-de-chaussée l'atelier nommé AP1 permettant de conditionner essentiellement des produits alimentaires, notamment du café qui est torréfié sur place, du thé, et des gourdes alimentaires. À l'étage, nous retrouvons les vestiaires équipés de toilettes et douches, une salle de réunion, une salle pédagogique équipée d'une cuisine standard que l'on retrouve dans les logements individuels, une salle du personnel et une salle des synthèses (élaboration du projet individualisé des travailleurs). Cet atelier est équipé d'un chariot élévateur et d'un véhicule de livraison.

4. LA GESTION DES DONNEES DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

Selon la loi 2002-2, le dossier unique de l'utilisateur est mis en place au sein de l'établissement. Les données administratives recueillies sont confidentielles et mises dans une armoire fermée à clef dans le bureau de la secrétaire dans l'attente de la mise en place totale du Dossier Unique Informatisé

La CESF et la psychologue ont leurs propres dossiers confidentiels classés et rangés dans des armoires fermées à clé. Les informations médicales sont conservées dans le bureau de l'infirmière dans un meuble qui est fermé à clé. Ces informations sont destinées à être consultées par le médecin du travail.

Les dossiers sont archivés et conservés à l'ESAT avec des dates de fin.

La mise en place du RGPD (Règlement général sur la protection des données) fin 2018 par l'Association a doté le service de nouvelles conditions de tenue, d'archivage et de destruction du dossier unique de l'utilisateur. Les personnes accompagnées peuvent consulter leur dossier, sur demande orale ou écrite, et accompagnées par un professionnel.

Tous les professionnels sont soumis contractuellement au secret partagé.

5ème Partie :

PERSPECTIVES À 5 ANS

1. Projet restauration d'une cuisine centrale de 500 couverts

Afin de diversifier les activités de l'ESAT Gustave Eiffel, un nouvel atelier sera créé.

Les objectifs sont multiples :

- Consolider la professionnalisation des travailleurs dans le secteur de la restauration qui attire et crée de l'emploi
- Diversifier le portefeuille clients de l'établissement afin de consolider et stabiliser le budget commercial
- Garantir une qualité de repas pour l'établissement et les établissements gérés par l'APAJH Yvelines
- Mieux maîtriser les coûts et le flux des dépenses des prestations repas

Le projet déjà bien avancé, devrait voir le jour d'ici fin d'année 2024. L'atelier restauration sera composé d'un gérant cuisinier et d'un commis de cuisine Sodexo, de 2 moniteurs d'atelier et de 15 travailleurs.

Un réaménagement de l'établissement sera nécessaire pour réaffecter les activités de conditionnement en conservant des activités actuelles essentiellement présentes dans l'atelier de production 1.

2. Création d'une entreprise adaptée (EA)

Les entreprises adaptées sont des entreprises d'utilité sociale, leurs effectifs doivent se composer d'au moins 55% de personnes en situation de handicap, contre 100 % pour un ESAT.

Les objectifs de cette entreprise adaptée sont multiples :

- Offrir des passerelles entre le milieu protégé que représentent les ESAT et le milieu ouvert tel qu'un EA. Il est également possible depuis le décret du 13 décembre 2022 relatif au parcours professionnel et au droit des travailleurs handicapés admis en ESAT de moduler le parcours professionnel.
- De créer des postes permettant de garantir des compétences à long terme sur des activités et services techniques et stratégiques telles que les livraisons, des opérateurs de commande avec utilisation du digital ...
- De diversifier les activités de l'établissement.

L'objectif, début 2024, est de monter un dossier de candidature et d'ouvrir des postes afin d'expérimenter les modalités de parcours. Les dossiers sont instruits auprès de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

3. Création d'une section d'adaptation spécialisée (SAS)

À l'inverse de l'EA, nous disposons aujourd'hui de personnes vieillissantes et fatigables pour lesquels il est difficile d'effectuer 35 heures de travail. La réponse souvent apportée est un aménagement ce qui est difficile à mettre en

place par anticipation.

L'autre constat est pour l'entrée de jeunes travailleurs qui n'ont pas encore la capacité pour avoir un rythme de travail de 35 heures par semaine, nécessitant un temps d'adaptation plus ou moins long selon les personnes.

Les objectifs de cette section adaptée spécialisée :

- Proposer des parcours et des rythmes différents, adaptés à différentes situations aussi bien des jeunes travailleurs, des travailleurs ayant des difficultés de santé passagères ou chroniques ou encore des personnes vieillissantes.
- Apporter une solution adaptée à des personnes « trop » éloignées de l'emploi nécessitant un accompagnement spécifique, mais bénéficiant de la compétence de l'ESAT pour créer une dynamique de travail.
- Fluidifier les parcours dans l'ESAT, à différents moments de la vie.

Cette SAS prépare les personnes à intégrer un ESAT ou à le quitter pour une autre structure. Elle permet dans le cas de certaines situations d'apporter une solution à des personnes éloignées de l'emploi, mais peut-être à court terme dans un environnement de travail.

Ce projet de SAS a déjà été présenté au Conseil départemental et devra faire l'objet d'une négociation dans le cadre du renouvellement du CPOM associatif en 2024.