



adapei 07

Projet d'établissement

2022 - 2026

Equipe ESAT Avenir

ESAT : Etablissement ou service d'accompagnement par le travail

FAM : Foyer d'accueil médicalisé

(D)IME/EME : (Dispositif) Institut / établissement médicoéducatif

ITEP : Institut thérapeutique éducatif et pédagogique

MAS : Maison d'accueil spécialisé

SAMSAH : Service d'accompagnement médico-social des adultes handicapés

SAVS : Service d'accompagnement à la vie sociale

SESSAD : Service d'éducation spéciale et de soins à domicile Établissements et services pour personnes âgées

EHPAD : Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

SAAD : Service d'aide et d'accompagnement à domicile

SPASAD : Services polyvalents d'aide et de soins à domicile

SSIAD : Services de soins infirmiers à domicile

LVA : Lieu de vie et d'accueil

MJAGBF : Mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial

CHRS : Centre d'hébergement et de réinsertion sociale

CHU : Centre d'hébergement d'urgence

CHUS : Centre d'hébergement d'urgence et de stabilisation

SIAO : Service intégré de l'accueil et de l'orientation Établissements et services du secteur des personnes ayant des difficultés spécifiques et de l'addictologie

ACT : Appartement de coordination thérapeutique

CSAPA : Centre de soin, d'accompagnement et de prévention en addictologie

AAH : Allocation aux adultes handicapés

AEEH : Aide à l'éducation des enfants handicapés

AGEFIPH : Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées

ANAP : Agence nationale d'appui à la performance des établissements de santé et médico-sociaux

ARS : Agence régionale de santé

MDPH : Maison Départemental pour les Personnes Handicapées.

CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

CAF : Caisse d'allocations familiales

CCAS : Centre communal d'action sociale Fiche –

CNSA : Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

CRIP : Cellule de recueil des informations préoccupantes

DDCS : Direction départementale de la cohésion sociale

DDCSPP : Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations DDETS : Direction départemental de l'emploi, du travail et des solidarités

DGCS : Direction générale de la cohésion sociale

DIRECCTE : Direction régionale de l'entreprise, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

DRIHL : Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et le logement

DREETS : Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

DRJSCS : Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

HAS : Haute Autorité de santé

IRTS : Institut régional du travail social

LFSS : Loi de financement de la sécurité sociale

OETH : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés

PCH : Prestation de compensation du handicap

RAPT : Réponse accompagnée pour tous

SMJPM : Service de mandataires judiciaires à la protection des majeurs

TSA : Troubles du spectre de l'autisme

UDAF : Union départementale des associations familiales

UNAF : Union nationale des associations familiales

MAD : Mise à disposition individuelle.

RQTH : Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

MISP : Mise en situation en milieu Professionnelle

MADC : Mise à disposition Collective

PPI : Projet Professionnel Individualisé

ESMS : Etablissement Social et Médico-Social.

SIPFP : section d'initiation et de première formation professionnelle (ex IMPro)

CSAT : Contrat de Soutien et d'Aide (d'accompagnement) par le travail

RBPP : Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles.

IMP : Institut Medico Pédagogique

CMP : Centre Médico Psychologique

PAG : Projet d'accompagnement Global

FH : Foyer d'Hébergement

FV : Foyer de Vie

FAM : Foyer d'accueil Médicalisé

SAJ : Service d'accueil de Jour

CDCPH : Conseil Départemental Consultatif des Personnes Handicapées

CSE : Comité Social et Economique

CPF : Compte Personnel de Formation

EA : Entreprise Adaptée

SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

OPCO : Opérateur de Compétences du secteur privé de la santé

LE PROJET ASSOCIATIF :

« Permettre à la personne en situation de handicap intellectuel d'exprimer tout son potentiel et ainsi trouver, elle-même, avec notre soutien, le sens de sa vie ».

LE PROJET DE L'ETABLISSEMENT EN RÉSUMÉ

Une prise en charge axée sur l'exercice des droits fondamentaux de la personne

- Livret d'accueil
- Charte des droits et libertés
- Contrat de soutien et d'accompagnement par le travail
- Médiateur personne qualifiée
- Règlement de fonctionnement
- Projet d'établissement
- CVS

Ethique d'intervention :

- Accompagner vers l'autonomie : dépasser la dépendance – confronter la personne accompagnée à la notion de risque
- Développer et maintenir les potentialités de la personne
- Autodétermination

Le choix des activités proposées : Pertinence – Bienveillance – Organisation de la production

Les activités proposées : Agroalimentaire – Prestations industrielles – Bois – Espace verts et entretien des locaux

L'accompagnement de l'usager

- Se connaître professionnellement, pour être affecté à un poste de travail accessible et valorisant
- Evaluer ses compétences en situation de travail
- Bénéficier d'une période de formation et d'accompagnement en proximité
- Elaborer un projet professionnel individualisé
- Questionner son orientation
- Progresser, s'approprier les gestes professionnels
- Développer le sentiment de réussite par la valorisation des résultats obtenus

La participation à la vie de l'ESAT

- CVS
- Commission repas
- Réunions d'ateliers
- Participation au développement des projets

Nos orientations pour les 5 ans à venir

- Améliorer l'accueil des travailleurs en situation de handicap
- Favoriser l'autodétermination
- Construire et mettre en service une cuisine centrale
- Favoriser la bienveillance
- Piloter de façon efficiente
- Développer de nouvelles activités
- Mettre au point une politique RH qui sert les objectifs des personnes et de l'établissement : santé sécurité bien-être au travail, gestion des risques professionnels, communication

SOMMAIRE

Fiche administrative d'identification de l'établissement.....	7
Introduction	8
1. HISTOIRE ET PROJET DE L'ADAPEI 07.....	10
1.1 Histoire.....	10
1.2 Projet associatif	11
1.3 Les droits fondamentaux des usagers.....	12
1.4 L'histoire de l'ESAT – les dates clés.....	14
2 LES MISSIONS DE L'ESAT AVENIR.....	15
2.1 Définition et repères juridiques.....	15
2.2 Principes éthiques	16
2.3 Le public accueilli.....	18
2.4 Modalités d'admission	20
2.5 L'accueil à l'ESAT et fiche de bienvenue.....	21
3 L'OFFRE DE SERVICE ET SON ORGANISATION.....	22
3.1 L'insertion par le travail.....	22
3.1.1 Les activités professionnelles proposées et leurs évolutions	22
3.1.2 L'accompagnement professionnel de l'utilisateur : l'évaluation de ses capacités, sa formation, son intégration au poste de travail.....	24
3.1.3 L'accompagnement relationnel : la vigilance aux situations, le soutien, la bienveillance.....	26
3.1.4 L'accompagnement vers des dispositifs de droit commun	27
3.2 Le soutien médico-social et éducatif.....	27
3.2.1 Les étapes de l'accompagnement médico-social.....	27
3.2.2 Les principes qui guident le soutien médico-éducatif à l'ESAT Avenir.....	29
3.2.3 Les outils du travail de soutien médicosocial et de l'insertion professionnelle.....	29
3.2.4 Le soutien à l'occasion de l'activité professionnelle et de la vie à l'ESAT	30
3.2.5 Le soutien à l'occasion de la vie quotidienne.....	31
3.2.6 Le suivi de la situation de l'utilisateur, la vigilance à sa santé, les relations avec son milieu de vie, avec les services médicaux et les partenaires	32
3.2.7 Le soutien psychologique.....	32
3.3 Le Projet Professionnel Individualisé.....	33
3.3.1 Méthodologie :	33
3.3.2 Outils et supports	36
3.3.3 La notion de parcours professionnel, l'aide à la décision	36
3.3.4 Relations avec la personne invitée ou les représentants légaux	37
3.4 La vie collective à l'ESAT.....	37
3.4.1 Une journée/type	37
3.4.2 Les temps collectifs : repas, pauses.....	38
3.4.3 La participation des usagers à la vie de l'ESAT	38
3.4.4 Les événements annuels : fêtes, sorties.....	39

3.5 L'organisation des transports des usagers.....	40
3.6 Les collaborations institutionnelles externes :	40
4. L'ORGANISATION DE L'INSTITUTION	43
4.1 Les moyens matériels.....	43
4.1.1 Les locaux	43
4.1.2 Les équipements.....	44
4.1.3 Le dossier de l'utilisateur, le partage d'informations	45
4.1.4 Les évolutions souhaitées	46
4.2 Les moyens humains	46
4.2.1 Professions et compétences mobilisées, l'équipe pluridisciplinaire.....	46
4.3 La gestion des ressources humaines.....	49
4.3.1 La qualité de vie au travail (QVT), la prévention des risques psycho-sociaux (RPS).....	49
4.3.2 L'accompagnement individualisé des professionnels.....	49
4.3.3 La formation du personnel : le développement des compétences.....	49
5 LA GESTION DES RISQUES	51
5.1 La gestion des situations/problèmes.....	51
5.1.1 types de situations/problèmes :	51
5.1.2 Réponses apportées :	51
5.1.3 Reprise en équipe (le moniteur ne doit pas rester seul face à la situation):.....	52
5.2 La gestion des événements indésirables, la prévention de la maltraitance	53
5.3 L'anticipation des risques	53
6. OBJECTIFS D'ÉVOLUTION DE L'ESAT AVENIR	56
7. SUIVI ET ÉVALUATION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT	58

Fiche administrative d'identification de l'établissement

Nom : ESAT Avenir

Adresse : 110 Rue des Tanins - ZA La Gare – 07380 LALEVADE D'ARDÈCHE

Tel : 04 75 94 19 05

Mail : secretariat.esatavenir@adapei07.com

Activités : cuisine /menuiserie/espaces verts/sous-traitance/propreté des locaux

Code NAF/APE : 8810 C

SIRET : 776 229 551 00 200

FINESS : 70786199

Autorisation d'ouverture : 01/10/1982

Nombre de personnes accompagnées : 70 personnes

Agrément délivré par l'ARS : 65 places

Nombre de salariés : 13,51 ETP

Directrice Générale : Madame Natascha LEONARD - BINEAU

Directeur de secteur : Monsieur Yvan MORTIER

Responsable de site : Monsieur Franck JUAN

Introduction

Le projet d'établissement de l'ESAT Avenir correspond aux obligations du code de l'action sociale et des familles (article L 311-8). Il est soumis au Conseil d'Administration de l'ADAPEI 07 pour approbation, et au Conseil de la Vie Sociale de l'ESAT pour avis.

- Finalités du projet d'établissement

Le projet d'établissement répond à trois finalités :

- Il est une des pièces administratives majeures pour l'habilitation de l'établissement et son financement
- Il représente un document de référence pour la direction, les professionnels et les membres du CVS,
- Il est l'outil indispensable pour conduire les procédures d'évaluations interne et externe, ainsi qu'à la démarche qualité.

Suite à la forte implication des professionnels, on peut affirmer que ce nouveau projet d'établissement est le reflet d'une ambition partagée qui unit l'équipe de l'ESAT Avenir pour sa mise en œuvre, et dont elle pourra rendre compte régulièrement.

- Modalités d'élaboration

Le travail sur ce projet d'établissement a commencé en 2019 ; avec un consultant, la matière et le plan du projet ont été établis avec lui.

La direction de l'ESAT et du secteur travail a changé en 2019.

En 2020, les ressources humaines ont été accaparées par la gestion de la crise sanitaire.

En 2021, une nouvelle Directrice Générale a été nommée, puis une nouvelle responsable qualité associative.

A la faveur d'une action de mise en conformité des établissements de l'ADAPEI 07 avec les exigences de la Loi 2002 – 2, des groupes de travail impliquant les salariés de tous métiers ont été créés et amenés à réfléchir sur

- Le projet personnalisé
- L'offre de services
- Les projets de la structure pour le CPOM 2022 - 2026

Ces travaux ont été compilés avec le responsable de site et la responsable qualité associative.

Le projet a été ainsi finalisé début 2022.

Selon la recommandation de l'ANESM (HAS) (élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service, mai 2010), les dirigeants de l'ADAPEI 07 ont opté pour une élaboration suscitant la participation de toutes les parties prenantes selon les résultats de l'enquête de satisfaction, issus de l'évaluation interne : direction de l'établissement, professionnels, représentants des usagers, direction générale, partenaires.

Un comité de pilotage mobilisant toutes les parties a donc été mis en place et s'est réuni régulièrement. Des groupes de travail ont été constitués sur la base des thèmes de travail

retenus. Tous les personnels de l'ESAT ont pu exprimer leur point de vue et participer soit régulièrement soit ponctuellement au travail d'élaboration. Une communication sur l'avancée des travaux et les choix effectués a été réalisée régulièrement.

A partir d'un état des lieux partagé par tous, il a été décidé d'élaborer un nouveau projet d'établissement selon une démarche co-constructive dans laquelle chacun a pu s'impliquer ; l'objectif retenu étant que les professionnels puissent s'approprier ce document comme base de travail commune et opérationnelle, telle « une colonne vertébrale de l'établissement ».

C'est pourquoi le mode d'écriture s'inspire de fiches/action conçues en séances de travail et rédigées à tour de rôle ; ce qui donne un côté volontairement opératoire au document. Plusieurs fiches qui ont été travaillées en groupe sont incluses au corpus principal car elles sont des procédures/clés pour l'établissement, les autres, soit élaborées par les professionnels, soit transmises par le siège de l'ADAPEI 07, sont portées en annexe. Toutes ont fait l'objet d'un travail d'appropriation par les professionnels de l'ESAT.

Pour un certain nombre de procédures internes, le temps d'élaboration du projet d'établissement a été aussi un temps d'expérimentation de nouvelles formes de travail et de coopération internes. Ce qui a été un facteur mobilisateur et dynamique.

De plus, il a été convenu d'allier le plus possible le descriptif au prospectif. Toutes les réflexions partagées ne sont pas mentionnées dans le texte, mais elles restent des points d'inflexion envisageables pour l'avenir.

Pour la nouvelle direction, la conception du projet d'établissement est un temps de management fort, « un acte de vivre ensemble au travail, d'explicitation de ce que l'on fait et de ce que l'on veut faire »

Le projet d'établissement s'inscrit dans une dynamique indissociable du pilotage global du secteur travail de l'ensemble des 5 sites qui le constituent

1. HISTOIRE ET PROJET DE L'ADAPEI 07

1.1 Histoire

L'ADAPEI 07 est une association loi 1901, créée en 1963 et enregistrée à la Préfecture de l'Ardèche sous le n° 3351 le 26 mars 1963.

Affiliée à l'UNAPEI (Union Nationale des Amis et Parents de Personnes Handicapées Mentales), l'association se situe dans le champ de l'Économie Sociale et Solidaire plus particulièrement pour les personnes handicapées mentales.

L'ADAPEI de l'Ardèche assure la coordination des actions entreprises par les sections territoriales dans l'intérêt des personnes handicapées mentales. Son but, tel qu'elle le définit dans ses statuts, consiste à développer auprès des pouvoirs et autorités publics la recherche et la mise en œuvre des moyens permettant d'assurer aux enfants, adolescents et adultes handicapés mentaux, la défense de leurs intérêts moraux et matériels ainsi que leurs droits à l'insertion sociale.

Les statuts actuels ont été adoptés lors de l'assemblée générale du 30 septembre 2020.

Le 1er établissement, un institut Médico-Pédagogique et Professionnel, dénommé « L'Espoir » a ouvert en 1966. Depuis l'association n'a cessé de se développer pour répondre aux besoins des personnes handicapées.

Une association engagée dans le champ du handicap depuis plus de 50 ans.

Des savoirs

- ✓ Une expertise des proches aidants.
- ✓ Un savoir-faire de professionnels formés et expérimentés.
- ✓ Un savoir-être d'une organisation dans l'accompagnement de personnes vulnérables.

Une volonté de s'engager dans des projets au plus près des besoins des personnes :

- des projets décroisés.
- inscrits sur un territoire.

Une efficacité de gestion

- ✓ une architecture financière et de gestion solide.
- ✓ une posture prospective qui permet une inscription dans le champ de l'économie sociale et solidaire.

Une association à dimension départementale

- ✓ 553 personnes accompagnées, enfants, adultes...
Des enfants et des adultes dont le handicap résulte d'une déficience intellectuelle. Cette déficience pouvant être associée à des handicaps connexes : troubles de la personnalité, troubles envahissant du développement, déficience motrice, sensorielle...
- ✓ L'ADAPEI 07 gère un dispositif de 15 structures médicosociales implantées sur le département et dispose d'un siège social agréé.
- ✓ Près de 250 professionnels porteurs de la qualité du service rendu auprès des usagers.
- ✓ 329 adhérents : parents, proches, amis. Une gouvernance militante et garante de l'accompagnement proposé dans les établissements et services de l'association

1.2 Projet associatif

Le PAG de l'ADAPEI 07 a été renouvelé et validé par l'AG de juillet 2017. Sont présentés ci-dessous les principaux éléments.

Une conviction :

« Quelle que soit sa nature, l'accompagnement proposé par l'Adapei 07 repose sur le principe suivant : permettre à la personne en situation de handicap intellectuel d'exprimer tout son potentiel et ainsi trouver, elle-même, avec notre soutien, le sens de sa vie. »

Une ambition :

Une société inclusive et solidaire.

Le choix de vie, c'est l'Autodétermination... c'est décider et choisir selon les opportunités !

Des enjeux :

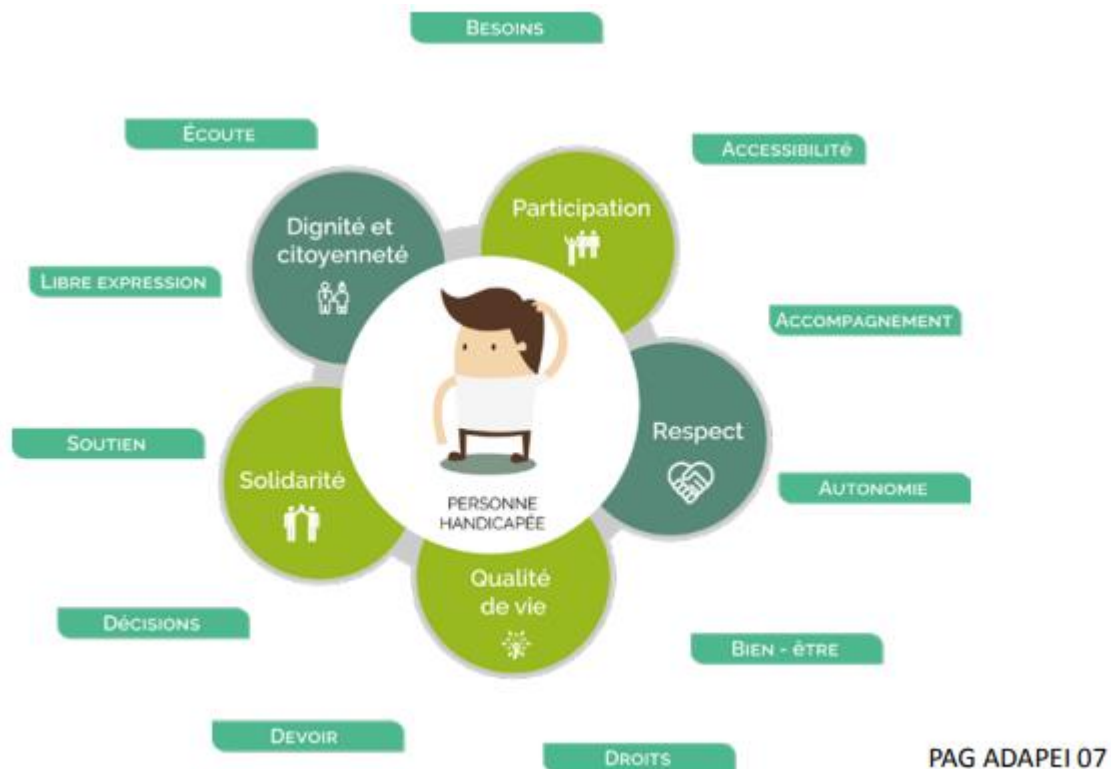
Construire des réponses d'avenir dans une société inclusive.

Développer une évaluation multidimensionnelle, individualisée, adaptée aux périodes clés du développement de la personne.

Des orientations :

- ✓ Permettre la fluidité du parcours de vie de chaque personne ;
- ✓ Encourager et favoriser la transdisciplinarité ;
- ✓ Favoriser le développement de l'auto-détermination ;

- ✓ Être un citoyen comme les autres : avoir accès à la prévention et aux soins, être reconnu, accueilli, écouté... Avoir accès aux services de santé de son choix ;
- ✓ Garantir accessibilité, accompagnement, soutien, qualité de vie ;
- ✓ Éviter les ruptures dans le parcours de vie ;
- ✓ Gérer nos paradoxes par une posture commune ;
- ✓ Faire rayonner l'Adapei en
 - Développant des partenariats durables de proximité,
 - Communiquant avec une charte graphique adaptée
 - Formant, informant
- ✓ Améliorer le fonctionnement de l'association ;
- ✓ Évaluer régulièrement nos actions.



L'association gestionnaire ADAPEI 07 fonctionne régulièrement dans le cadre de ses instances statutaires (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale).

Ainsi, ce projet d'établissement a été validé lors du Conseil d'Administration du ..21..04..2022.

1.3 Les droits fondamentaux des usagers

La Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale vise à accompagner les établissements et services médico-sociaux dans une recherche permanente de la qualité de l'accompagnement. Pour tendre vers cet objectif, elle rend obligatoire la mise en œuvre de différents outils ayant pour finalité de rendre l'utilisateur acteur de sa prise en charge.

Plusieurs orientations vont résulter de cet objectif principal qui permet à l'utilisateur mais aussi à son entourage d'être associés à la conception et la mise en œuvre de son projet avec les caractéristiques suivantes :

- respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité de la personne,
- le libre choix entre un accompagnement à domicile ou en établissement,
- un accompagnement individualisé et de qualité dans le respect d'un consentement éclairé,
- la confidentialité des données concernant l'utilisateur,
- un accès à l'information,
- une information sur ses droits fondamentaux et les voies de recours possibles,
- une participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

Pour atteindre les orientations, plusieurs outils sont obligatoires dans les établissements et services médico-sociaux, et mis en œuvre à l'ESAT AVENIR :

- **Le livret d'accueil.** Il se conçoit pour accueillir la personne qui va se trouver en relation avec l'établissement. Il ne s'agit pas d'une plaquette ou d'un livret d'information. C'est un livret prévu pour garantir le droit des personnes accueillies. Le texte de loi précise bien que le livret d'accueil a d'abord pour fonction de prévenir tout risque de maltraitance. Il comporte obligatoirement la charte des droits et des libertés de la personne accueillie et le règlement intérieur de fonctionnement de l'établissement.
- **La charte des droits et des libertés.** Elle doit être annexée au livret d'accueil fourni aux personnes accueillies lors de leur arrivée. C'est le document principal sur lequel s'appuyer pour que l'utilisateur soit en pleine possession de ses droits.
- **Le Contrat de Soutien et d'Accompagnement par le Travail.** Il doit être signé avec l'utilisateur ou son représentant légal. Il détermine les objectifs, la nature de la prise en charge, les détails des prestations ainsi que leur coût prévisionnel
- **L'existence d'un médiateur/conciliateur.** Il intervient en cas de conflit entre l'utilisateur, son entourage, l'établissement. Le préfet et le Président du Conseil général fixent la liste des conciliateurs qualifiés.
- **Le règlement de fonctionnement.** Il doit être lui aussi annexé au livret d'accueil fourni aux personnes accueillies lors de leur arrivée. Il aborde la dimension collective de l'établissement et définit les droits et devoirs des personnes accueillies. Ce document est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel et des instances participatives des usagers et de leurs familles (CVS). Il est modifié, au plus tard, tous les cinq ans.
- **Le projet d'établissement ou de service.** Il comprend la description des services, l'organisation, le fonctionnement, les coordinations et coopérations et l'évaluation. Avec cette loi, le projet d'établissement devient une garantie de droit pour la personne accueillie. Il est établi pour cinq ans, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'organisation est au service de l'intérêt de l'utilisateur, il se fonde sur trois points :

- les références théoriques et valeurs qui sous-tendent l'action ;
- le cadre légal et réglementaire définissant la mission de l'établissement et
- les moyens engagés et disponibles.
- **Le conseil à la vie sociale (CVS).** Le rôle de cette instance est d'informer les travailleurs de tout ce qui a une incidence sur les conditions de vie, et d'être le moyen pour eux de participer davantage, de s'exprimer, de communiquer, d'agir ensemble, de proposer les mesures à prendre, d'exprimer les doléances et suggestions des usagers, de débattre sur les projets.

A l'ESAT AVENIR, deux CVS sont élus : celui de l'antenne de VIVIERS, et celui de l'antenne de LALEVADE

Le conseil d'établissement ou de service a pour objectif de créer des liens forts et une synergie porteuse et efficace entre l'association et son projet associatif, les professionnels et les établissements et services. Cf annexe XXX

1.4 L'histoire de l'ESAT – les dates clés

Appelé à l'origine Centre d'Aide par le Travail (CAT) L'Avenir de Lalevade a démarré administrativement le 10 Avril 1992 avec 1 moniteur en Jardins-Espaces-Verts et 6 travailleurs en période d'essai. Il répondait à une volonté de l'ADAPEI de créer un établissement qui puisse accueillir les jeunes adultes qui quittaient l'IME où pour la plupart ils étaient inscrits depuis leur plus jeune âge. Quelques années avant, trois familles Vivaroises et Teilloises recherchaient un Cat pour y accueillir leurs enfants. En 1992, après une rencontre avec le président de l'ADAPEI 07, ces trois familles adhèrent à l'association en créant la section basse vallée du Rhône, puis récupère le terrain situé à Bellieure, dont de la municipalité qui entérine le projet de construction d'un CAT en 1993.

L'E.S.A.T AVENIR a ouvert officiellement ses portes le 1er septembre 1993 dans des locaux neufs à proximité de l'IME Amitié sur le terrain des Mines, dominant Lalevade. L'établissement a été inauguré en 1994 ; il comptait alors 13 ouvriers répartis en Cuisine/Confiturerie, Sous-traitance, Menuiserie et Jardins-Espaces-Verts.

En 1998, l'ESAT augmente sa capacité d'accueil dont 10 places sont attribuées au site de Viviers qui devient rattaché à l'ESAT de Lalevade. En septembre 2002, après une période provisoire de 2 ans place de la Roubine de Viviers, l'inauguration du CAT sur le site de Bellieure avec 10 travailleurs, puis 15 en 2005

L'ESAT se développant les locaux existants sont trop petits sur le site de l'IME du quartier les mines. Il est donc décidé de le transférer au Quartier de la Gare ; cœur de la zone artisanale de Lalevade en Avril 2002 dans un bâtiment neuf.

Le développement se poursuit sur les deux sites pour intégrer aussi des équipes espaces verts, de conditionnements de boulonnerie, de surprises, de thés sur Viviers, qui est rénové et agrandi en 2018.

L'ESAT l'avenir accueille aujourd'hui 67 travailleurs, dont 23 sur le site de Viviers et 44 sur le site de Lalevade.

2 LES MISSIONS DE L'ESAT AVENIR

2.1 Définition et repères juridiques

Repères juridiques	• CASF L. 312-1 : Liste des établissements et services sociaux et médico-sociaux • CASF R. 243-1 - Dispositif d'emploi accompagné R. 243-13 : droits sociaux du travailleur L. 243-4 à L. 243-7 – Contrat de soutien et d'accompagnement par le travail et Rémunération garantie D. 243-14 à D. 243-31 : Formation et reconnaissance des savoirs faire • Décret n°2006-1752 du 23 décembre 2006 relatif au contrat de soutien et d'aide par le travail et aux ressources des travailleurs des ESAT • CASF Articles R. 344-16 et suivants (Décret n° 2007-874 du 14 mai 2007) : Mise à disposition d'un travailleur en entreprise • Circulaire n° DGAS/3B/2008/259 du 1^{er} août 2008 relative aux établissements et services d'aide par le travail et aux personnes handicapées qui y sont accueillies • La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » réformant l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH). Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2020. • Le plan de transformation des ESAT au bénéfice de tous, lancé au 1^{er} janvier 2022, qui garantit les droits des personnes handicapées en ESAT, renforce l'accompagnement et la fluidification des parcours professionnels et encourage la modernisation des établissements par l'allocation de fonds dédiés.
--------------------	---

L'ESAT Avenir reprend à son compte la définition de la mission des ESAT formulée dans le document d'appui à la recommandation de l'ANESM (HAS) de bonnes pratiques professionnelles sur l'adaptation de l'accompagnement aux attentes et besoins des travailleurs handicapés en ESAT (juin 2013).

Les ESAT (Établissements et Services d'Accompagnement par le Travail) offrent une activité professionnelle aux publics les plus lourdement handicapés, exclus du marché de l'emploi du fait de besoins spécifiques d'accompagnement, et auxquels le milieu ordinaire ne répond pas.

Les ESAT, dont la vocation médico-sociale a été réaffirmée par la loi du 11 février 2015, sont ainsi chargés d'offrir aux personnes handicapées accueillies différentes activités à caractère professionnel qui donne lieu à une rémunération garantie et d'un soutien médico-social et éducatif. Ces établissements ont pour but de favoriser l'épanouissement personnel et social de leurs usagers.

« Les ESAT insèrent, par le travail, des personnes en situation de handicap dont la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) a constaté que les capacités de travail ne leur permettraient pas, momentanément ou durablement, - à temps plein ou à temps partiel-, ni de travailler dans une entreprise ordinaire ou dans une entreprise adaptée ou pour le compte d'un centre de distribution de travail à domicile, ni d'exercer une activité professionnelle indépendante ».

« Les personnes accueillies (en ESAT) ne sont pas des salariés, mais des usagers d'établissements et de services sociaux et médico-sociaux. Il existe néanmoins de grandes similitudes avec l'emploi en milieu ordinaire puisque les usagers bénéficient d'un certain nombre de droits accordés aux salariés (droit à la rémunération, à congés, à formation et à VAE, durée hebdomadaire du travail, etc.) ».

2.2 Principes éthiques

2.1.1 Accompagner vers l'autonomie

L'Association énonce un principe général d'accompagnement vers l'autonomie à mettre en œuvre suivant les situations particulières.

- Autonomie et prise de risque dans un ESAT, ou comment limiter les risques, sans être trop intrusif tout en permettant à la personne en situation de handicap de mieux vivre au travail.
- Est autonome « tout individu qui n'obéit qu'aux lois qu'il s'est donné lui-même ainsi que celles dont il a compris et accepté la valeur » (Henri PIERON – Vocabulaire de Psychologie – 1979).
- Le terme d'autonomie est à prendre au sens de la capacité à s'auto-suffire dans un sens strict ou à pouvoir s'autogérer dans un sens plus général.
- Lorsque l'on parle d'autonomie pour une personne en situation de handicap, on l'oppose à l'idée communément admise de dépendance.
- Une personne en situation de handicap est dite autonome quand elle peut dépasser cette dépendance, « se débrouiller seule » sans devoir avoir systématiquement besoin de l'aide d'autrui.

- Dans notre société, une personne valide est automatiquement considérée comme autonome. Elle possède d'ailleurs un droit à l'autonomie que l'on n'accorde pas à la personne en situation de handicap. De manière générale on ne met pas en avant l'autonomie d'une personne valide car « cela va de soi ».
- Le risque est l'un des moteurs de la vie, qu'il soit recherché, assumé ou redouté par l'individu. Pour les professionnels que nous sommes, dans l'exercice de nos missions, le risque renvoie cependant pour l'essentiel à la crainte largement partagée d'être exposé à l'engagement de notre responsabilité sur le plan juridique. En changeant de paradigme, il est possible de concilier ce qui semble pour certains inconciliable voire paradoxal, à savoir faire la promotion de l'autonomie des personnes et de leur protection, sans compromettre l'une ou l'autre de ces deux dimensions.
- Il s'agit d'évaluer avec la plus grande objectivité et le plus grand professionnalisme les capacités et les compétences de la personne en situation de handicap afin d'élaborer avec cette dernière un projet professionnel.

2.1.2 Développer et maintenir les potentialités

L'équipe de moniteurs d'ateliers reconnaît les principes suivants comme objectifs permanents de son action :

- Développer l'autonomie des usagers sur l'ensemble des postes de travail en fonction de leurs capacités en lien avec la Reconnaissance des Savoirs Faire Professionnels (RSFP),
- Accompagner les usagers vers le plus de compétences professionnelles possible,
- Favoriser le sentiment de réussite et éviter les mises en échec,
- Faire en sorte que chaque usager soit en capacité, en l'absence du moniteur référent, de gérer son poste de travail sur une demi-journée ou une journée.
- Former les usagers à une souplesse de fonctionnement dans l'objectif d'une prestation ou d'un placement en milieu ordinaire.
- Développer la polyvalence des usagers pour s'adapter aux demandes des industriels.

2.1.3 L'autodétermination

L'ESAT va inviter la personne à être promotrice de ses propres projets, de son autodétermination. C'est un accompagnement dans le respect de ses souhaits, de sa dignité. Être autodéterminé, c'est agir comme le principal acteur de sa vie, dans les dimensions qui comptent pour soi, sans influence externe excessive.

Cela implique d'avoir la possibilité :

- De multiplier les expériences pour connaître ses envies
- De s'exprimer et de s'affirmer dans ses choix
- D'apprendre à évaluer les conséquences de ses décisions et à les assumer
- D'oser prendre des risques pour apprendre de ses erreurs (Source : unapei.fr)

La recherche de l'autodétermination et le respect du droit à l'altérité de la personne accompagnée se retrouvent dans toutes les dimensions de l'accompagnement

2.3 Le public accueilli

Le public accueilli bénéficie d'une orientation par la CDAPH. Son entrée est conditionnée par la procédure d'admission de l'ADAPEI 07.

Tous les secteurs d'activité sont ouverts à la mixité homme/femme. Il est tenu compte de l'âge et des capacités physiques et mentales pour assurer une intégration professionnelle qui prenne en compte la pénibilité des tâches et à la fatigabilité des personnes.

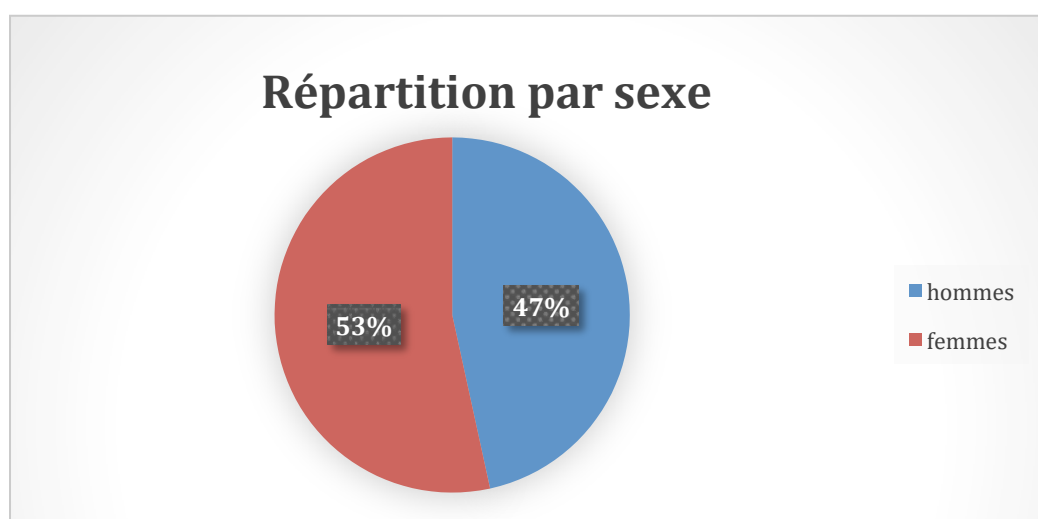
Origine géographique :

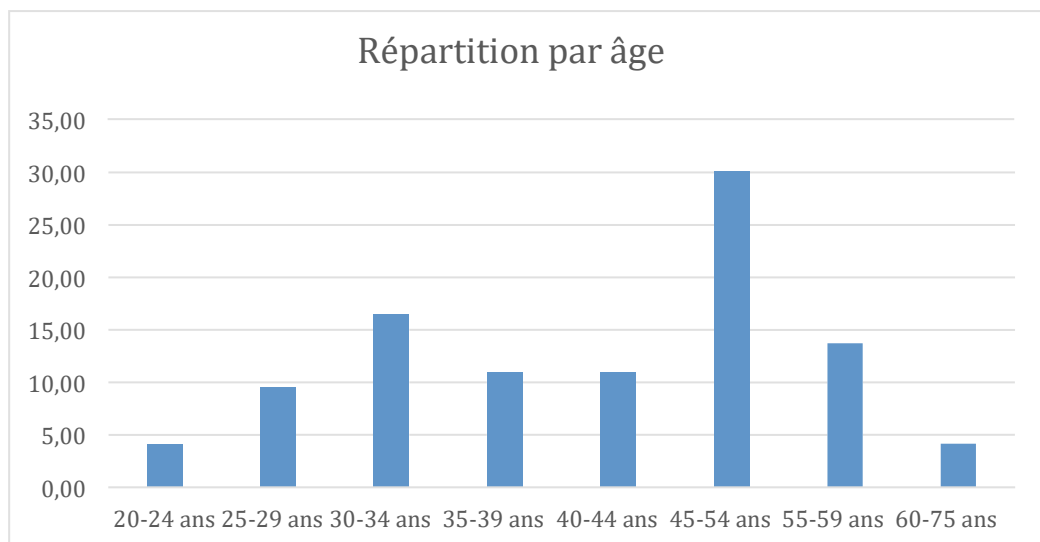
Le bassin de recrutement sur le sud de l'Ardèche est assez large, l'ESAT assurant un transport des usagers par taxis collectifs. Certains usagers utilisent leur propre véhicule. D'autres résidents sur la même commune viennent à pied.

Répartition par sexe et par

âge

- Hommes 46,58%
- Femmes 53,42%





20-24 ans	4,11
25-29 ans	9,59
30-34 ans	16,44
35-39 ans	10,96
40-44 ans	10,96
45-54 ans	30,14
55-59 ans	13,70
60-75 ans	4,11

Profil médico-social :

La CDAPH adresse de plus en plus de personnes souffrant de troubles psychiatriques, ce qui suscite une diversification sensible du profil médico-social des usagers. De ce fait, il est tenu compte de la lassitude psychique et des aléas comportementaux.

L'établissement es aujourd'hui confronté à un public « personnes handicapées vieillissantes » ce qui nous conduit à aménagerles rythmes de travail (passage à temps partiel), à adapter les outils et les postes de travail, voire à étudier une réorientation.

Renouvellement du public accueilli :

Consciente de la nécessité d'un renouvellement des personnes accueillies du fait de l'avancée en âge des premiers usagers, l'équipe pluridisciplinaire est prête à accompagner la diversité des profils médico-sociaux avec vigilance et bienveillance.

L'accueil de stagiaires tient compte de la possibilité d'admission à l'ESAT.

2.4 Modalités d'admission

A l'issue de la procédure d'admission les usagers signent un contrat de soutien et d'accompagnement par le travail avec l'ESAT Avenir. La période d'essai de 6 mois permet à chaque partie prenante de confirmer son engagement.

Les personnes accueillies ont le statut d'usagers dans l'établissement médico-social. Il leur est remis le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement, ainsi qu'une information sur la charte des droits et libertés.

La visite médicale d'aptitude est planifiée dans le courant du 1^{er} mois avec le service de santé au travail de secteur.

Pour connaître l'ESAT, il y a deux procédures : le stage, ou la MISPE.

A l'issue de ces périodes, la personne peut alors, si elle le souhaite toujours, faire acte de candidature.

STAGE (Convention avec une structure médico-sociale)

MISP (Convention avec la MDPH)

La personne souhaite découvrir une ou plusieurs activités proposées par l'ESAT

- Entretien préalable en équipe pluridisciplinaire pour valider la demande
 - o Evaluation du projet professionnel : motivations, autonomie, notifications MDPH, santé, sécurité...
 - o La personne accueillie fournit : CV, lettre de motivation et documents MDPH (décisions)
- Programmation du stage (dates, atelier) et rédaction de la convention
- Déroulement du stage (atelier, moniteur référent)
- L'ESAT rédige le bilan de stage et organise une réunion pour la restitution avec les représentants de l'ESAT, le stagiaire, une personne choisie par le stagiaire pour l'accompagner

CANDIDATURE

La personne demande à intégrer l'ESAT après un stage ou une MISP de découverte

- Vérification de l'adéquation entre les besoins de la personne et ceux de l'ESAT
- Programmation d'une « Commission parcours » consultation des administrateurs (avis consultatif de la commission)
 - o Les dossiers des personnes pré-senties par l'équipe pluridisciplinaire sont présentés par la direction de l'ESAT
 - o La direction prend avis puis décide de l'admission
- Admission
 - o Une place est disponible : Proposition d'une date d'entrée en PE
 - o Pas de place disponible : Inscription sur liste d'attente
- Communication de la décision prise par la direction de l'ESAT à la personne et aux services de la MDPH (mail/courrier postal)

2.5 L'accueil à l'ESAT et fiche de bienvenue

L'accueil à l'ESAT Avenir est un moment important pour l'intégration du nouvel arrivant duquel l'équipe veut prendre soin. Ce d'autant que pour l'usager cette intégration représente une nouvelle expérience dans son parcours de vie, à la fois attirante et source de stress ou d'inquiétude ; et que, pour différentes raisons personnelles (choix, envie, motivation), familiales (attentes des parents), sociales (aspiration à l'autonomie, besoin de ressources, orientation, valorisation), il veut réussir.

Pour l'ESAT, cela implique que les professionnels prennent le temps d'accompagner spécifiquement ce moment d'accueil qui va être déterminant pour la suite. Il s'agit pour eux d'investir ce nouvel usager (premières rencontres, connaissance de son dossier) pour lui permettre de s'intégrer rapidement au groupe/atelier et à la vie collective de l'ESAT.

D'autre part, pour les autres usagers, l'arrivée d'un nouveau « collègue de travail » vient modifier les relations interpersonnelles qui sont toujours sur un fil d'équilibre; pour certains, cela risque d'être vécu comme une perturbation. La venue d'un « nouveau » doit donc être annoncée, préparée et accompagnée.

Le responsable de site et le Coordinateur médico-social et insertion professionnelle (ensemble ou séparément) assurent l'entretien d'accueil au plan institutionnel et personnel : informations sur la situation actuelle de l'usager, présentation de l'ESAT, transmission du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement, signature du contrat d'aide et de soutien par le travail, échanges sur toutes questions qui préoccupent l'usager.

Le moniteur de l'atelier auquel est affecté le nouvel arrivant assure l'accueil sur son atelier : présentation au groupe de travail, échanges avec le moniteur au plan professionnel (savoirs faire acquis, expériences, motivations, attentes, etc.), première mise en situation de travail, transmission des règles de sécurité, formation au poste de travail.

Enfin, l'avis du médecin du travail lors de la visite médicale obligatoire est déterminant.

L'entrée à l'ESAT Avenir est conçue de façon à permettre la rencontre entre les besoins et attentes d'un usager et la proposition d'accueil et d'accompagnement de l'établissement : il s'agit de vérifier l'adéquation de son projet professionnel avec le projet de l'établissement.

La procédure d'accueil fait partie de l'ensemble des procédures d'accompagnement à l'ESAT. Elle est définie plus loin dans les 10 étapes de l'accompagnement médico-social

3 L'OFFRE DE SERVICE ET SON ORGANISATION

3.1 L'insertion par le travail

3.1.1 Les activités professionnelles proposées et leurs évolutions

Préambule : les critères du choix des activités

Pertinence/Bientraitance/Organisation de la production

La première pertinence des activités est qu'elles soient possibles d'être réalisées par des personnes en situation de handicap, ce qui est un principe essentiel de Bientraitance. Ceci conduit à choisir des activités requérant des gestes simples, un travail sur de la matière réelle.

Il s'agit ensuite d'adapter les processus de travail aux personnes accueillies et non pas de choisir celles-ci en fonction des activités en place, même si un apprentissage leur est indispensable.

Dans un souci d'ergonomie, il est procédé à une analyse des postes de travail et à une définition gestuelle. Les outils et les machines/outils sont adaptés, voire parfois créés.

L'organisation de la production se fait donc d'abord par une adaptation des postes de travail : postes statiques (debout/assis), postes avec déplacements, postes avec ou sans charge à porter ; il est tenu compte des éléments sensoriels : visuels et auditifs.

La sécurité est un impératif constant en termes de prévention, de protection, d'alerte (visuelle et sonore).

D'autre part, le processus de production implique de gérer les flux et les transitions de travail en veillant à faire participer les usagers et à les responsabiliser.

Enfin, pour anticiper l'avenir, l'ESAT envisage un nouveau développement d'activités par une prospection commerciale, avec personnel et temps dédiés, et se veut réactif aux opportunités qui se présenteraient.

Plan de présentation des activités par secteur

- Sous-traitance industrielle.

Sur les deux sites qui composent l'ESAT Avenir, des ateliers de sous-traitance industrielle existent.

Ces ateliers traitent des travaux variés à la demande des différents clients :

- Reconditionnement de matière en vrac
- Mise sous plis
- Assemblage de pièces
- Etiquetage

Des tâches complémentaires autour de ces productions sont réalisées : gestion de stocks, livraison chez nos clients, utilisation de machines comme les chariots automoteurs, ... Le savoir-faire, l'expertise et l'adaptabilité de l'ESAT Avenir est reconnu et contribue à créer des partenariats pérennes avec des clients locaux et internationaux.

- Ateliers hors murs/ Espaces verts

Egalement sur les deux sites, l'ESAT Avenir dispose d'équipes d'entretien des Espaces verts. Ces équipes, encadrées par des moniteurs d'ateliers professionnels des espaces verts traitent les prestations suivantes : taille de haies et végétaux, tonte, débroussaillage, désherbage, plantation, ...

Les équipes travaillent avec une clientèle très variée :

- 1/3 de clients particuliers
- 1/3 d'entreprises
- 1/3 de collectivités, associations, copropriétés

- Menuiserie

Le site de Lalevade d'Ardèche possède un atelier de menuiserie. La menuiserie, est équipée pour traiter des commandes variées de clients particuliers comme de collectivités/entreprises.

La commande principale est la fabrication de composteurs en bois. Ces composteurs sont commandés par une collectivité qui les redistribue à ses administrés afin que ceux-ci compostent à domicile leurs déchets organiques.

La menuiserie fabrique également des piquets de géomètres en grande quantité. Son expertise sur le sujet est reconnue pour des produits de qualité qui durent dans le temps.

Plus rarement, la menuiserie répond à des commandes de mobilier sur mesure pour les habitations : volets, étagères, rangements, ...

- Cuisine

Le site de Lalevade possède un atelier « cuisine satellite » qui remet en température les plats fabriqués par l'hôpital d'Aubenas. Nos clients sont : l'ESAT, l'IME Envol et le SAJ Les Babelous

soit 100 à 120 repas/jours.

Un projet conséquent de création d'une cuisine centrale avec prestation de fabrication de repas en externe pour des collectivités est en cours pour 350 repas/jour.

- Entretien / Ménage

Sur les deux sites sont constituées des équipes d'entretien/ménage professionnelles accompagnées par une monitrice d'atelier. Leurs prestations se réalisent exclusivement en interne sur les deux sites et traitent la totalité du ménage/entretien :

- Nettoyage des surfaces (sols, wc, vitres, plans de travail, bureaux)
- Vidage des poubelles
- Dressage des tables pour les repas
- Nettoyage de la vaisselle et rangement

Ces équipes sont entièrement équipées de matériel professionnel et formées régulièrement par des prestataires externes sur les protocoles hygiène/sécurité.

3.1.2 L'accompagnement professionnel de l'utilisateur : l'évaluation de ses capacités, sa formation, son intégration au poste de travail

Le premier temps d'accueil de l'utilisateur en atelier consiste pour le moniteur à connaître professionnellement l'utilisateur afin de l'affecter vers un poste de travail accessible et valorisant : ses attentes, son parcours, ses acquis.

Un deuxième temps lui permettra d'évaluer en situation de travail ses compétences physiques (endurance, habileté), mentales (compréhension), cognitives (savoirs de base), comportementales (autonomie, stabilité), relationnelles (coopération, communication).

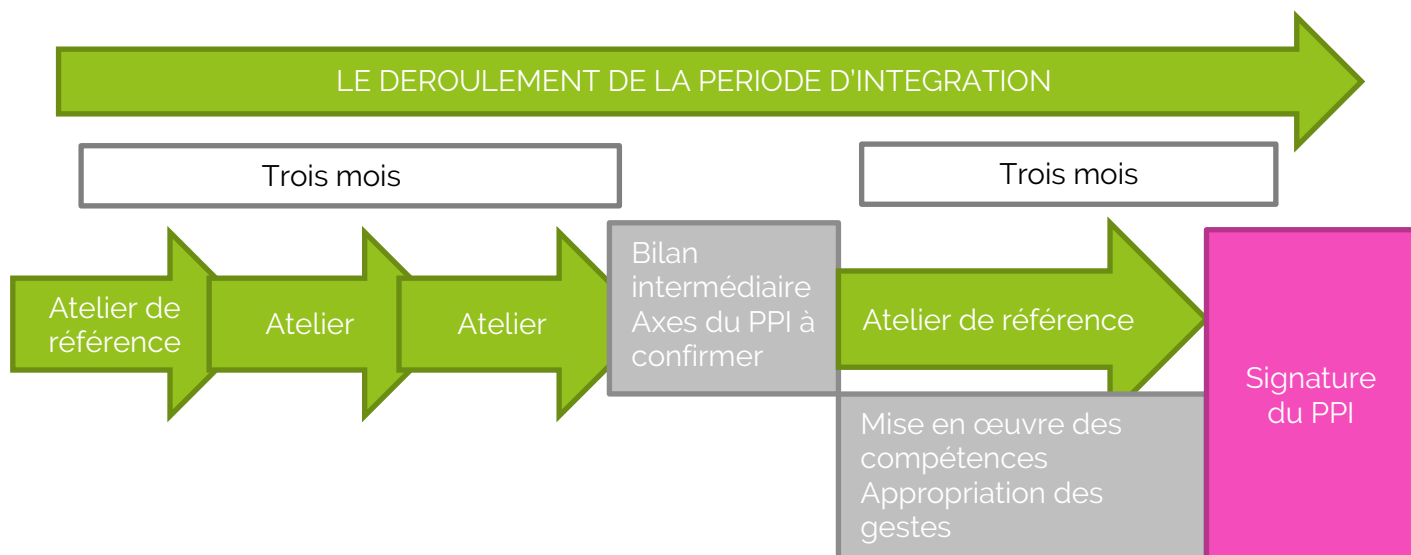
Un temps d'intégration au poste de travail sera déterminé avec une phase de formation et d'accompagnement en proximité.

Un projet professionnel individualisé sera élaboré avec l'utilisateur et mis en œuvre avec lui selon une procédure décrite plus loin. Des fiches d'expression sur ses attentes et d'évaluation de ses capacités sont utilisées de façon normée au sein de l'ESAT. Elles sont jointes en annexe.

Au moment opportun, la question de l'orientation pourra être abordée dans ce cadre.

L'équipe de moniteurs d'ateliers souligne sa volonté de faire progresser les utilisateurs en compétences en assurant une rotation entre les postes de travail, et en suscitant une appropriation des gestes professionnels.

Les moniteurs cherchent à développer le sentiment de réussite de chaque utilisateur par une valorisation des résultats obtenus.



Constitution des équipes d'atelier

- Équipes d'utilisateurs : le nombre d'utilisateurs au sein de chaque équipe est en constante variation en fonction des évolutions de l'activité et des entrées et sorties des utilisateurs.
- Tous les secteurs d'activités sont ouverts à la mixité homme/femme. Il est pris en compte la question du vieillissement et/ou de la fatigabilité des utilisateurs.
- L'encadrement : chaque secteur d'activité est encadré par un ou plusieurs moniteurs d'atelier, compétents professionnellement.
- Les évolutions : chaque moniteur, dans son secteur d'activité, recherche pour l'utilisateur, la qualité de vie au travail par l'ergonomie, la semi-automatisation et la professionnalisation de l'utilisateur.

Ceci implique une modernisation de l'outil de travail.

La question de la fatigabilité et du vieillissement

La fatigabilité conduit à mettre en place des aménagements :

- De rythme (temps partiel)
- De poste ou changement
- Adaptation des outils
- Bienveillance et vigilance du moniteur. Il peut être mis à l'étude une réorientation
- Accompagnement vers d'autres structures de lien social. Exemple : le GEM (Groupement d'Entraide Mutuelle) ou accompagnement vers des structures d'accompagnement médical (CMP)
- L'accompagnement de préparation à la retraite est également proposé.

Cette réalité conduit l'ESAT à renforcer les liens avec les partenaires présents dans son environnement.

La mobilité des utilisateurs :

Il est visé un décloisonnement entre ateliers inscrit dans les PPI selon les attentes des utilisateurs.

Il s'agit de créer l'appétence pour la découverte de nouvelles activités et pour développer la polyvalence des compétences.

L'ESAT doit aussi répondre aux exigences économiques et aux demandes des clients par secteur d'activité.

Principes d'intervention :

- Le moniteur veille à la façon dont l'utilisateur va vivre cette mobilité : en intégrant un accompagnement, un soutien, une incitation.
- L'importance du travail en équipe entre moniteurs.
- La mobilité des usagers fait partie des modalités d'accueil de l'utilisateur.
- Reconnaître la professionnalisation de l'utilisateur dans un secteur d'activité.
- Lors de l'absence d'un moniteur référent, les autres moniteurs prennent le relais pour assurer une bonne continuité de l'accompagnement

3.1.3 L'accompagnement relationnel : la vigilance aux situations, le soutien, la bienveillance

Les moniteurs d'ateliers cherchent à créer un climat de confiance avec les groupes d'utilisateurs tout en restant vigilants aux situations complexes qu'ils ont à gérer.

Accueillir, être à l'écoute, montrer de l'empathie sont les premiers éléments de l'accompagnement relationnel ; cela nécessite de trouver la juste distance pour préserver une certaine proximité dans la relation qui s'établit. Relation « asymétrique » dans laquelle le moniteur doit exercer son rôle d'encadrant, ce qui requiert de sa part une certaine autorité.

De façon constante, le moniteur est attentif aux aléas de la vie psychique des usagers qui, pour certains, montrent des variations de comportement imprévisibles ou inattendues, ce qui requiert de la vigilance et une réactivité adaptée. Le travail en équipe pluridisciplinaire est à cet égard un outil indispensable de compréhension et de régulation.

La Bienveillance est d'être à l'écoute pour aborder les choses selon la réceptivité de l'utilisateur, ne pas le mettre en échec, lui permettre de faire des apprentissages dans une relation duelle, sous le regard des autres. Articuler la réalité de ses expériences de travail avec son projet professionnel individualisé.

Encadrer un atelier nécessite également de susciter une ambiance de travail et de coopération au sein du groupe d'utilisateurs pour que se produise un effet d'entraînement collectif vers les objectifs à atteindre. Il s'agit de créer des liens stimulants pour permettre de la solidarité, des échanges, une bonne entente « entre collègues de travail ». Ce qui n'évite pas de devoir contenir les débordements et les comportements pathologiques.

Travailler en ESAT comprend les formes contraignantes de toute situation de travail humain (présentisme, comportement adapté, respect des règles, productivité, etc.), mais doit permettre aussi un épanouissement par la valorisation du travail accompli et par la socialisation vécue en institution.

Ainsi la bienveillance du moniteur s'exerce-t-elle tant par l'accueil et le soutien de chaque

usager, que par le souci de gérer le groupe, de réguler les tensions, de maintenir un climat favorable au travail.

Enfin, le moniteur veille aux respects des personnes, dans les gestes et les paroles, au respect de la vie privée de chacun, à la règle de confidentialité quant aux informations partagées (dossier de l'usager).

3.1.4 L'accompagnement vers des dispositifs de droit commun

L'ESAT accompagne les usagers vers des dispositifs de droit commun, nationaux et départementaux.

- Tremplin H'Pro, un dispositif de dynamisation et préparation à l'emploi en milieu ordinaire
- Trajectoires 07, un dispositif qui aide et suit le travailleur dans son insertion dans l'emploi, mais qui assiste aussi l'employeur dans son accueil du travailleur en situation de handicap dont l'ADAPEI07 est co-traitant.
- La RSFP, la Reconnaissance Des Savoirs Faire Professionnels
- L'ouverture d'un Compte Personnel de Formation
- Les Duo-Day, qui permettent à la personne en situation de handicap de découvrir un métier, un employeur, amorcer un parcours d'insertion, vivre une expérience nouvelle et aux employeurs, sur quelques jours, de découvrir les atouts et qualités professionnelles des travailleurs handicapés, d'affirmer les valeurs sociales de leur entreprise, de sensibiliser leurs équipes.

Cet accompagnement vise :

- L'autodétermination
- La professionnalisation
- L'inclusion de la personne dans la cité, de façon durable, sans oublier son droit au retour à l'ESAT.

3.2 Le soutien médico-social et éducatif

Offre de service / processus / prestation médico-sociale



3.2.1 Les étapes de l'accompagnement médico-social

Le Coordinateur médicosocial & insertion professionnelle est le garant du bon déroulement du parcours de l'usager à l'ESAT. Son rôle est d'être là au premier contact avec la personne et l'accompagner jusqu'à sa sortie.

10 étapes :

1. Premier contact par le biais de la secrétaire ou le service médico-social.
2. Première rencontre, avec visite de l'ESAT, comprenant un entretien sur la partie médico-sociale avec le Coordinateur MSIP + rencontre avec la psychologue (bilan de situation) rencontre avec le responsable de site. Chacun aborde les champs relatifs à sa profession. Le but est de connaître la personne et que celle-ci connaisse l'établissement.

Temps de bilan/évaluation entre ces 3 professionnels (le jour même) selon la nomenclature SERAFIN PH en vue d'une première décision pour donner suite ou non à la demande admission, et proposer le choix d'un atelier le plus adapté aux attentes et capacités de l'usager. L'admission sera possible en fonction des postes/places disponibles au sein de l'ESAT

3. Temps de préparation dossier d'admission : liens avec l'usager, l'équipe, la MDPH, les partenaires, éventuellement son représentant légal.
4. Stages : Bilan de stage : évaluation pluridisciplinaire par l'équipe (Coordinateur médico-social & insertion professionnelle, responsable de site, psychologue, référent atelier) pour étudier la possibilité d'une admission. Le pilote de ce bilan est le responsable de site, il peut déléguer. Un compte rendu doit être réalisé.
5. Inscription, ou non, sur liste d'attente selon l'avis issue du bilan de stage.
6. Commission d'admission (commission associative), choix entre différents usagers admissibles à partir de la liste d'attente.
7. Accueil le premier jour à l'ESAT.
8. Élaboration Projet Professionnel Individualisé (PPI).
9. Suivi du PPI (accompagnement pluridisciplinaire).
10. Bilan du PPI et suites à donner.

3.2.2 Les principes qui guident le soutien médico-éducatif à l'ESAT Avenir

Principe N° 1 : le quotidien est support à acte éducatif **spontané et contextuel**

« Prendre et accompagner. »

Conformément à la mission d'accompagnement à l'autonomie de l'ESAT, par le biais de l'activité professionnelle, l'ensemble des actes du quotidien, est support à des activités de soutien, à des activités visant à travailler l'accès à l'autonomie de la personne accompagnée.

Principe N° 2 : les temps de soutien sont à **privilégier en cas de creux d'activité**

Principe N° 3 : l'ESAT propose du soutien **en lien direct avec l'activité de travail et ponctuellement du soutien en lien avec le développement personnel**

Principe N° 4 : **Profiter de l'idée d'une personne pour la faire bénéficier à tout le collectif**

L'équipe de l'ESAT laisse la place aux demandes, envies et suggestions des usagers, et permet aux usagers d'être moteurs et force de proposition pour tout le collectif.

Principe N° 5 : **Transformer les contraintes en opportunités sous l'impulsion du moniteur**

L'autonomie est laissée aux moniteurs si une activité peut faire l'objet d'un acte de soutien. Par exemple, une contrainte, comme aller au laboratoire faire un test antigénique est support à une activité de soutien, car elle permet de vivre cet événement en groupe, d'avoir moins peur, et d'apprendre à savoir comment se présenter à l'autre, comment faire au laboratoire, comment gérer son stress, d'apprendre la marche à suivre en fonction des résultats, cet acte favorise in fine l'acquisition de l'autonomie

3.2.3 Les outils du travail de soutien médicosocial et de l'insertion professionnelle

- Valoriser et mesurer les activités de soutien : le journal médico-social

L'équipe de l'ESAT tient un journal médico-social, dans lequel sont consignés tous les temps de soutien bénéficiant aux usagers. La tenue de ce journal sert à mettre en valeur les activités de soutien proposées, mais aussi à quantifier que les temps de soutien soient équilibrés pour tous.

- Mesurer le temps d'immersion en milieu ordinaire

L'équipe spécifie les temps dédiés à l'accompagnement en milieu ordinaire de travail
L'ESAT doit se préparer à donner des indicateurs quantitatifs pour valoriser l'activité d'immersion en milieu ordinaire.

- Structurer les temps de soutien : le répertoire intersites des activités de soutien

L'équipe dresse un catalogue, avec des fiches descriptives de chaque activité de soutien. Avec une fiche A 4 par activité de soutien, décrivant à quelle occasion, comment et quel objectif est visé.

A mi-parcours du projet d'établissement, sera proposé un calendrier des activités de soutien.

3.2.4 Le soutien à l'occasion de l'activité professionnelle et de la vie à l'ESAT

- Soutien sur les savoirs cognitifs et/ou techniques

Au cours du travail, le soutien consiste à expliquer à partir d'une situation à ouvrir à une meilleure compréhension du monde du travail.

Les professionnels de l'ESAT favorisent le maintien des acquis en lecture, en écriture, en calcul à travers les tâches demandées en ateliers (contrôle qualité, planification, aide à utilisation de l'outil informatique, pesées, prises de côtes, lecture des consignes, ...)

Sont aussi soutenues l'acquisition ou le maintien des compétences de planification/ d'analyse de causes/ recherche de retours d'expérience, tout au long de l'activité professionnelle, via les tâches quotidiennes, comme la lecture du bon de commande ou l'application de consignes.

Les moniteurs ont également la possibilité de travailler avec le Dispositif Tremplin H'Pro pour les usagers qui le souhaitent. Ceci pour orienter les personnes accompagnées vers un soutien et une dynamisation cognitive, en vue de faciliter leur insertion en milieu ordinaire.

- La médiation/régulation

Des temps collectifs intra et inter ateliers sont organisés par les moniteurs ou le responsable des sites. Ce sont des espaces qui permettent d'une part d'échanger sur une information ou un thème donné (politique qualité développée par l'ESAT, gestion des risques professionnels, de formation, de rémunération...) et d'autre part de réguler les relations intrapersonnelles. C'est aussi l'occasion de valoriser le travail des usagers en leurs faisant un retour sur les objectifs de production.

- La prévention des risques

L'activité professionnelle quotidienne permet aux moniteurs de véhiculer des messages de prévention qui favoriseront la professionnalisation et l'autonomie. Le soutien vise la sécurité de la personne à son poste de travail, et plus généralement la prévention de tous les risques professionnels.

Les travailleurs se voient donc proposer la formation de sauveteur secouriste du travail, ou des actions de sensibilisation à la sécurité routière.

- Voici quelques exemples d'activités de soutien

Les visites entre sites, pour partager les pratiques entre travailleurs de l'ESAT Avenir et l'ESAT Haut Vivarais, la visite du site d'Empurany.

Les visites extérieures : visites d'entreprises, ou salons professionnels (exemple : visite au salon paysagiste PAYSALIA)

Dans le cadre d'un projet, un accompagnant peut organiser une visite (forum, salon professionnelle, entreprise, ...)

3.2.5 Le soutien à l'occasion de la vie quotidienne

« La qualité de vie est en partie liée aux possibilités, pour les personnes, de prendre part aux décisions qui les concernent, tant sur le plan individuel que collectif »

HAS, -Expression, communication, participation et exercice de leur citoyenneté-, Juillet 2013

L'enjeu est d'adapter l'environnement pour favoriser l'intégration sociale et l'accès à une vie sociale que nous pourrions qualifier d'« ordinaires ».

En effet, le poids de la collectivité et la difficulté d'expression de certains peut compliquer la participation de la personne accueillie qu'elle soit de nature sociale, relationnelle ou culturelle.

De nombreux points permettent à chacun d'être acteur :

- Le Soutien administratif :

Accompagner l'usager à comprendre le rôle des différentes administrations (MDPH, CAF, SS, ...), à comprendre un document administratif (feuille de paie, note de service, dossier MDPH, ...). Ces accompagnements doivent être autant d'occasions d'aider la personne à trouver les personnes ressources dans son environnement au regard de ses besoins (Représentant légal, Assistante Sociale de secteur, SAVS, ...). Et de favoriser son autonomie et son inclusion

- Le Soutien à l'accès au bien-être et aux soins

Selon une approche croisée et complémentaire, l'ensemble des professionnels de l'ESAT participe à veiller au bien-être et à l'état de santé des personnes accompagnées. Il s'agit de prendre en compte l'inclusion sociale, l'autonomie et l'épanouissement des personnes. En ce sens, les objectifs d'accompagnements sur ce thème visent à :

- Promouvoir la responsabilisation.
- Développer l'éducation et la prévention de la santé et de la sécurité au travail,
- Amener la personne à être responsable de sa santé et attentif, quand elle le peut, à celle des autres,
- Se montrer vigilant et attentif à tout élément qui pourrait laisser penser à une rupture dans l'état santé de la personne accueillie et si besoin le signaler à une personne ressource (CMP, médecin du travail, ...)

On peut parler de soutien au développement personnel de la personne accompagnée.

- La salle de repos et le temps des repas

Les temps qui rythment le quotidien que sont les repas ou les pauses sont autant de moments d'échanges informels consacrés à l'organisation de l'activité, à aborder un thème sociétal ou tout simplement pour partager un temps convivial.

Le temps de repas, parce qu'il est le support d'acte éducatif, est un temps de travail.

Au-delà d'un simple service, il permet des interactions sur les activités, l'évocation de questions de société.

Il permet un équilibre avec temps de travail

Par exemple, pendant l'épidémie de Covid, le temps de repas permettait de faire chuter niveau

d'angoisse induit par des informations anxiogènes impactantes pour l'avenir.

- **Les activités de loisir :**

Une activité de loisir (restaurant, sortie culturelle,) est un support pour de créer du lien entre les différents usagers, le professionnel et le milieu ordinaire.

3.2.6 Le suivi de la situation de l'usager, la vigilance à sa santé, les relations avec son milieu de vie, avec les services médicaux et les partenaires

Dans le cadre de ses missions, le Coordinateur médico-social & insertion professionnelle est chargé du suivi des situations particulières des usagers. A ce titre, il assure :

- le recueil des informations sur l'évolution des situations,
- le partage de ces informations selon les règles de confidentialité,
- les relations avec la MDPH,
- le suivi de l'élaboration des PPI,
- la tenue du dossier médico-social de l'usager,
- l'accès de l'usager à son dossier,
- suivant les cas, les relations avec les familles ou avec les tiers : représentants légaux, tuteurs, SAVS, etc.
- la vigilance à l'état de santé des usagers,
- les relations avec les services médicaux extérieurs (CMP, hôpitaux, autres),
- les relations avec les partenaires (cf. liste des collaborations institutionnelles).

Suivant les situations, il collabore avec le psychologue dans le cadre de l'élaboration des PPI, ou dans les situations de difficultés graves d'un usager.

3.2.7 Le soutien psychologique

Il s'agit d'un étayage et d'un espace de parole à modalités variables, par des entretiens individuels, au sein d'un atelier, avec l'usager et sa famille, avec l'usager et le moniteur référent. Ces entretiens peuvent s'effectuer à la demande de l'usager, du moniteur ou à l'initiative de la psychologue. Ils tendent à favoriser le mieux-être psychique, à apaiser une tension psychologique qui parasite l'usager dans sa mise au travail ou dans ses relations professionnelles.

Par sa fonction de tiers, cet espace vise également à désamorcer des enjeux relationnels, des conflits entre usagers ou avec le moniteur référent.

Cet espace vise enfin au soutien et à l'accompagnement dans une démarche de soins en CMP, dans un processus de départ à la retraite, dans un changement d'atelier...

3.3 Le Projet Professionnel Individualisé

3.3.1 Méthodologie :

Objet et domaine d'application :

Cette procédure a pour objet de définir les étapes à suivre pour la mise en œuvre du projet professionnel individuel (PPI) de l'usager à l'ESAT Avenir

En conformité avec les lois 2002-2 et 2005-102 et selon les recommandations de l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico sociaux (ANESM) (HAS), la procédure :

- renforce le droit de participation directe de l'usager ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne
- resitue l'usager au centre du dispositif d'accompagnement, articulant les volets liés aux actions éducatives et pédagogiques, ainsi qu'aux soins, s'appuyant sur des actions individuelles et/ou collectives.

Définitions :

PPI = Projet professionnel individualisé : document définissant l'accompagnement de l'usager à l'insertion par le travail et au soutien médico-social et éducatif.

SMS : Service médico-social de l'ESAT.

MDPH : Maison départementale des personnes handicapées.

CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

RDS : Responsable de sites

Parties prenantes : personnes en lien avec l'usager : SAVS, hébergement, CMP...

Responsabilités :

Le responsable de sites de l'ESAT est responsable du respect et de la mise en œuvre de cette procédure.

Le Coordinateur SMSIP est responsable par subdélégation de l'élaboration et du suivi du PPI.

Les moniteurs d'atelier participent à l'élaboration du PPI et à sa mise en œuvre, en lien avec le Coordinateur SMSIP, sous couvert du responsable de site.

Élaboration du PPI :

Le PPI est élaboré dans les 6 mois suivant la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail par l'usager à l'ESAT.

Un bilan intermédiaire est fait à trois mois, suite au parcours d'intégration, pour s'assurer que l'usager a expérimenté trois ateliers, de façon à croiser les regards, évaluer ses capacités d'adaptation, et ainsi offrir la possibilité à l'usager de faire connaissance tous ses collègues.

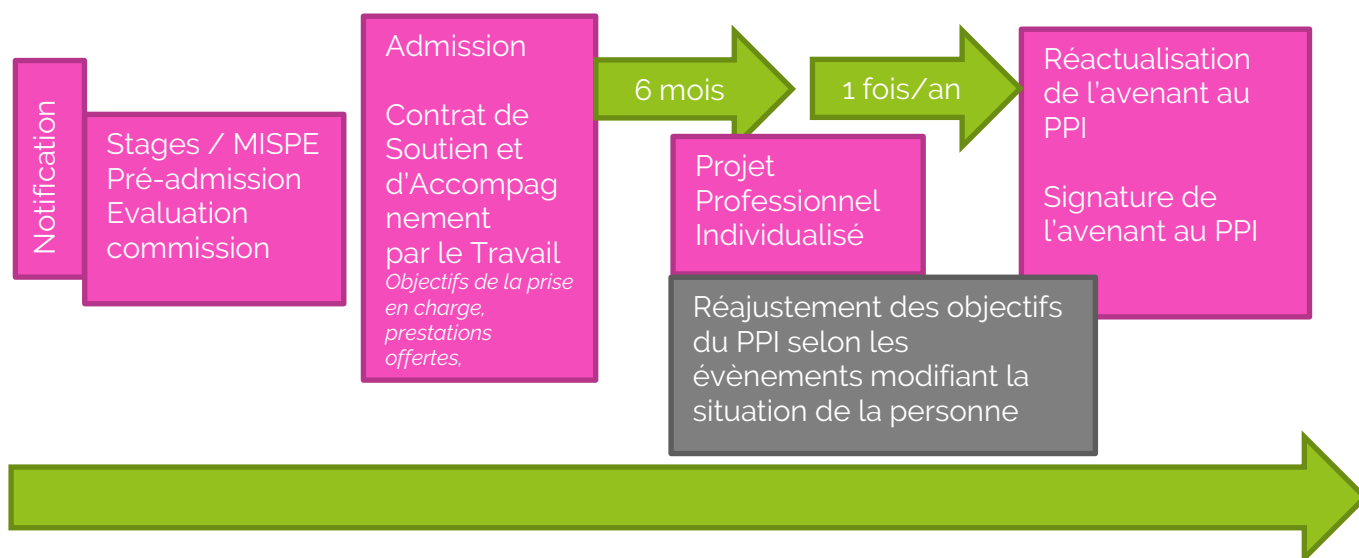
Les trois mois restants, l'usager intègre l'atelier choisi pour perfectionner et s'approprier les gestes professionnels.

Il est réactualisé tous les 12 mois et saisi sur la trame informatique.

Il est enregistré une fois signé sur support papier par l'usager, dans Vision Sociale et rangé dans son dossier papier. Cf. livret d'accueil pour la loi informatique et liberté

Le planning d'élaboration ou d'actualisation des PPI est réalisé une fois par an.

Des bilans intermédiaires sont réalisés suivant la dynamique des projets professionnels individualisés et constituent des avenants le cas échéant.



Auto-évaluation

Dans les faits, les moniteurs invitent les usagers à auto-évaluer leurs compétences.

En coordination avec l'ESAT l'AVENIR, il sera recherché une harmonisation des pratiques.

Recueillir la parole de l'utilisateur

Dans la volonté notamment de la co-construction du Projet Professionnel en respect et référence de la loi du 2 janvier 2002.

Entendre et retranscrire l'idée au plus proche de ce que souhaite exprimer l'utilisateur. Laisser la place à sa parole et s'abstenir d'interpréter. Transcrire ses propos dans un langage qui lui est accessible. Utiliser le « JE » car c'est l'utilisateur qui parle.

Cf. Charte des Droits et Liberté de la personne accueillie : « la personne bénéficiaire de prestation ou de service a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés... »

En face de :

- ce que l'utilisateur dépose
- ce que le moniteur évalue

Un plan d'action est établi, pour mettre en adéquation

- désir et projet de l'utilisateur
- ses compétences
- nos capacités à lui faire vivre ce projet

L'équipe veille à ce que les objectifs retenus soient :

- Accessibles
- Réalisables
- Mesurables
- Temporalisés

Lors de la rencontre autour du Projet Professionnel avec, en présence (utilisateur, responsable site, moniteur réf, coordinateur et ou psychologue), on propose à l'utilisateur d'inviter ou non une personne de son choix.

La présence du tuteur est souhaitée et sa signature est obligatoire.

Les actions sont pilotées

C'est-à-dire que pilote/délai/et état d'avancement des actions à mener sont listés et régulièrement revus.

Le projet écrit est un support pour les parties prenantes, et à ce titre, il a vocation à engager et non pas à obliger. C'est un contrat réciproque qui engage donc les deux parties.

Inviter la personne à conserver un exemplaire du projet personnalisé :

Les professionnels remettent à la personne un exemplaire actualisé du projet personnalisé,

La dernière partie du projet qui s'adresse à l'utilisateur doit être élaborée en 3 parties :

- La 1ère doit résumer les informations contextuelles de l'utilisateur depuis le dernier projet dans un discours positif et respectueux,
- La 2ème partie recueille les souhaits, besoins et attentes de l'utilisateur, et, s'il le souhaite, celles des parties prenantes,
- La 3ème partie explique la mise en œuvre des différentes actions d'accompagnement pour répondre aux besoins et attentes professionnels.

Cette partie doit être signée d'abord par le Responsable de site avant d'être présentée pour signature à l'utilisateur.

Rédigé	date	Coordinateur SMSIP
Vérifié	date	Coordinateur SMSIP + RDS
Approuvé	date	RDS

3.3.2 Outils et supports

Les outils et supports de travail suivants sont disponibles sur le serveur informatique commun ADAPEI 07. Ils sont systématiquement utilisés par tous les professionnels et communiqués lors des réunions préparatoires aux PPI.

- Grille d'évaluation générale des savoirs de base
- Grilles d'évaluation des savoirs faire par atelier
 - ✓ Capacités cognitives, gestuelles et mentales
- Grille d'évaluation des savoirs être
 - ✓ Comportement individuel, relation aux autres, intégration au groupe
- Fiche de rédaction du PPI (en annexe) (commune aux deux ESAT)

Fiche action : mise à jour des outils Loi 2002 – 2 : dont support PPI

3.3.3 La notion de parcours professionnel, l'aide à la décision

La notion de parcours professionnel sous-tend toute la procédure d'élaboration du projet professionnel individualisé. L'aide à la décision de l'utilisateur, ou de son représentant légal, est incluse dans le déroulement de cette procédure.

3.3.4 Relations avec la personne invitée ou les représentants légaux

Les relations avec les familles, ou les représentants légaux, sont prévues dans le cadre de l'élaboration des projets professionnels individualisés.

Le tuteur est obligatoirement invité et signataire du projet.

A la demande de l'usager, ces personnes peuvent être invitées à participer à certains temps d'expression et de décision.

3.4 La vie collective à l'ESAT

3.4.1 Une journée/type

7h40	Ouverture de l'Établissement et des vestiaires
8h15	Les moniteurs accueillent les usagers dans les ateliers : <i>Importance du bonjour, de la reconnaissance que l'on porte à l'autres en l'écoutant et en prenant de ses nouvelles</i>
8h20-8h30	Démarrage des activités professionnelles
8h40	Vérification et communication des présents au service admiratif
10h30 à 10h45	Pause avec proposition de boissons chaudes
10h45	Reprise des activités d'atelier
12h00	Repas en self-service ou pique-nique : Le service est assuré par l'équipe de l'atelier cuisine Le repas est pris en commun, l'encadrement des usagers est continu : vigilance, convivialité, sécurité
12h45	Reprise des activités d'atelier
14h30	Pause (boisson, fruits)
14h45	Reprise des activités d'atelier
16h10	Arrêt des activités d'atelier
16h15	Départ des usagers : les transports sont organisés par l'ESAT pour une partie des usagers qui ne sont pas autonomes dans leur déplacement
16h30	Fermeture de l'établissement.

Les activités suivantes ont également lieu sur la journée :

- les activités éducatives de soutien
 - o aide à la vie quotidienne
 - o aide à la vie sociale
- les rencontres avec le service médico-social :
 - o lors des PPI à la demande d'un usager via son moniteur référent pour un RDV
 - o entretiens avec la psychologue
 - soit à la demande de l'usager via son moniteur référent pour un RDV
 - soit lors des situations de crise
- rendez-vous externes ou internes :
 - o RV externes : CMP, visite médicale du travail, tribunal, etc.

Les usagers s'y rendent par leurs propres moyens sauf cas d'urgence

- RV internes : visite des curateurs, tuteurs, SAVS

Les rendez-vous strictement personnels doivent être pris impérativement en dehors des heures de travail.

3.4.2 Les temps collectifs : repas, pauses

Les repas sont pris au self-service de l'ESAT. Les moniteurs d'atelier encadrent ce temps en déjeunant avec les usagers.

De même, les temps de pause sont pris en présence d'un moniteur pour assurer une continuité de l'encadrement.

3.4.3 La participation des usagers à la vie de l'ESAT

- Conseil de la Vie Sociale (CVS)

L'ESAT Avenir comprend deux Conseils de Vie Sociale, un pour chaque site : à Lalevade et à Viviers.

Leur composition et leur fonctionnement relève du règlement intérieur de l'ADAPEI 07 pour les Conseils de Vie Sociale.

Sept articles en définissent les règles :

- Fondement
- Missions
- Composition en collègues
- Modalités des élections
- Durée des mandats
- Élection du président et du vice-président
- Modalités de fonctionnement (rythme des réunions, convocation, ordre du jour,

avis, compte-rendu, diffusion).

Lors de l'élaboration du projet d'établissement, le représentant des usagers a tenu à rappeler que le CVS est avant tout un lieu pour que les usagers exercent leur droit de parole, ce qui requiert de pouvoir s'écouter et échanger.

Le CVS doit ainsi permettre aux usagers de poser leurs questions et de présenter leurs propositions. C'est pourquoi les élus se déplacent dans chaque atelier pour recueillir les questions de tous. Il est aussi noté le besoin d'un accompagnement auprès des usagers élus au CVS pour qu'ils puissent tenir leur rôle de porte-parole

- Commission repas

La commission repas est un rendez-vous qui a lieu plusieurs fois par an pour faire le point sur la qualité et l'appétence des repas servis le midi au sein de l'ESAT. Les fonctions suivantes sont représentées : La direction, les usagers (souvent un délégué CVS), les salariés. Le fournisseur des repas est bien entendu présent le prestataire ou le chef cuisinier interne. Ces rencontres ont pour objectif l'amélioration continue de la prestation.

Chacun s'exprime et cette rencontre donne lieu à un compte-rendu écrit, affiché consultable par tous.

- Réunions d'ateliers

Qu'elles soient informelles ou officielles, les réunions d'ateliers sont le quotidien des ESAT. S'adressant à tous les usages qui y travaillent. Elles sont animées principalement par le moniteur et plus rarement par la direction.

Elles ont plusieurs objectifs : la transmission d'informations importantes, la présentation de nouveaux membres parmi les salariés/usagers/direction, faire le point sur la production en cours ou l'arrivée d'une nouvelle production, résoudre des difficultés collectives, ou tout simplement permettre au collectif de s'exprimer librement.

- Enquêtes de satisfaction : au besoin, les usagers sont consultés par voie d'enquête.
- Implication dans les projets d'avenir de l'établissement : Un groupe pilote va être constitué sur le projet de cuisine centrale. Des usagers y participeront.

3.4.4 Les événements annuels : fêtes, sorties...

L'ESAT est un lieu de vie et d'inclusion sociale. Dans cette idée, sont organisés des événements toute l'année à l'initiative de la direction des moniteurs ou même des usagers, qui sont source de repères pour les usagers et qui permettent de célébrer les temps forts de la vie en collectivité.

On peut notamment citer :

- Les deux repas institutionnels organisés par l'ESAT avant les vacances d'été et celles de Noël
- Les pots de départ d'usagers ou d'un salarié
- Les célébrations de naissances, examens, permis de conduire, ...
- Les vœux de la direction/présidence associative en début d'année
- Les rencontres autour de la galette des rois
- Les castagnades à l'automne (châtaignes grillées et partagées)
- Les événements organisés par les bénévoles et administrateurs de l'ADAPEI 07 : concours de boules, grillades d'été, distributions de cadeaux de Noël, visites et sorties

Ces événements sont également l'opportunité pour l'ESAT d'ouvrir ses portes, de se tourner vers l'extérieur et de permettre à des invités de découvrir ce qui est fait en interne. Ce sont également des moments de détente et d'échanges facteurs de liens sociaux pour les usagers.

3.5 L'organisation des transports des usagers

Au travers de la question du transport des usagers, c'est la question de leur autonomie qui est soulevée ; et par là, la question du bien-être des personnes quand la durée du transport quotidien suscite de l'épuisement.

Il est à noter que les transports en commun pour accéder à nos sites de production, Lalevade et Viviers, ne sont pas adaptés aux horaires de l'ESAT. D'où l'organisation de transports par taxis collectifs. Cette prestation n'est pas une obligation de l'ESAT, mais correspond à un besoin des usagers dans l'environnement ardéchois où les transports en communs ne sont pas adaptés aux travailleurs et le réseau ferré est inexistant. Actuellement, il est organisé 4 tournées taxi.

A l'avenir, il serait souhaitable que les usagers fassent un déplacement par eux-mêmes vers des lieux uniques de rassemblement comme de nombreux citoyens qui se rendent à leur arrêt de bus au quotidien.

D'autre part, il sera visé de recentrer le recrutement de l'ESAT sur son bassin de vie, et d'envisager des coopérations avec les bailleurs sociaux locaux.

Enfin, certains usagers viennent à l'ESAT avec leur véhicule personnel (voitures ou deux-roues). D'autres, résidant sur la commune, viennent à pied.

Actualité : Une action de l'association auprès des politiques est en cours pour obtenir un arrêt de bus dans des horaires adaptés aux travailleurs

3.6 Les collaborations institutionnelles externes :

- La MDPH : C'est elle qui donne l'orientation aux usagers ESAT via la CDAPH. Nous lui rendons compte de l'accompagnement des usagers, des entrées et des sorties.
- Les établissements médico-sociaux :
 - o Les IME : ils nous orientent les jeunes qui pourraient avoir un profil d'usagers ESAT. Nous travaillons ensemble sur les mises en stages collectifs ou individuels et des possibles intégrations.
 - o Les ULIS : ils nous orientent les jeunes qui pourraient avoir un profil d'usagers ESAT. Nous travaillons ensemble une évaluation des compétences des jeunes pour les aider dans leurs projets professionnels.
 - o Les ESAT : nous sommes en lien concernant les usagers entrants, sortants, ou pour des mises en stage. Nous pouvons aussi nous rencontrer pour des sujets divers.
 - o Les SAVS : ils accompagnent les usagers ayant une orientation SAVS, en dehors du temps de travail. Nous sommes en lien afin d'assurer de soutenir l'utilisateur dans

- son projet de vie.
 - Les Foyers d'Hébergements : nous sommes en liens pour les usagers accueillis en communs. Nous échangeons régulièrement en fonctions des besoins de la personne.
 - Les SAJ, Les Foyer de Vie : Ils sont des partenaires potentiels pour la suite du parcours de l'usager après sa sortie ESAT.
 - Les familles d'accueil : partenaires essentiel lorsqu'un usager habite en famille d'accueil. Nous échangeons au besoin pour l'accompagnement de la personne.
 - Les autres établissements de l'ADAPEI 07, qui sont partenaires « naturels »
 - Les DITEP sont des partenaires privilégiés
- Les services de soins :
 - Les CMP : Ils nous orientent certains usagers. Nous sommes en lien pour soutenir la personne dans son parcours de soins pour favoriser le maintien au travail.
 - L'hôpital Sainte Marie : Ils nous orientent certains usagers. Nous sommes en liens pour soutenir la personne dans son parcours de soins pour favoriser le maintien au travail.
 - Plus récemment la clinique des Sophoras
 - Centre Vals (réadaptation et problématique pondérale)
 - Maison de repos « La condamine »
- Les mandataires judiciaires : Ils accompagnent certains usagers vers l'ESAT. Ils sont présents dans les différentes étapes du parcours professionnel de l'usager suivant la mesure qu'ils exercent.
- Les Centres Médico-Sociaux :
 - Nous sommes en lien la plupart du temps avec les Assistantes sociales des secteurs suivant le parcours et les besoins des usagers (retraite, ASE...)
 - Le Groupe d'Entraide Mutuelle d'Aubenas : lieu de socialisation pour les personnes ayant un handicap psychique désireuses de créer du lien. Peut-être une étape avant un retour à l'emploi.
- Les communes et communautés de communes : Partenaire ressources dans certains projets. Peuvent être impliqués dans la vie de l'établissement.
- Les associations locales : associations sportives, créatives... peuvent être ressources lors de certains projets éducatifs ou dans la cadre d'ateliers thématiques.
- Les terrains de stages suivant les projets des usagers : entreprises locales, maison de retraite, écoles, commune...
- Les centres, organismes et écoles de formations comme Le GRETA, les CRP, l'AFPA, ou Handiplume. Ils participent à la valorisation des compétences des usagers. PANDA : organisme de formation au permis de conduire.

- Cap Emploi, Pôle Emploi, Trajectoire, Job coaching, Mission Locale: peuvent être à l'origine du premier contact de la personne et l'accompagner vers l'emploi.
- Le réseau santé mentale : réseau organisé sur le secteur albenassien pour mettre en lien les acteurs du territoire. Le réseau organise des temps de travail et d'échanges entre professionnelles autour de la santé mentale.
- La gendarmerie et les pompiers : pour la sécurité, la prévention.

L'association a un rôle politique, et dans l'exercice de son rôle politique, elle a un ancrage territorial.

L'ESAT Avenir est bien intégré sur ses territoires d'intervention. Notamment la Mairie de Lalevade d'Ardèche entretient des liens de soutien et de collaboration lors de certaines activités ou manifestations. De plus, le Maire est invité au CVS en ce qu'il est responsable de la sécurité des citoyens et de l'animation de la vie locale.

De même à Viviers, il existe des liens privilégiés avec la Municipalité qui a favorisé l'implantation immobilière de l'ESAT en lui cédant un terrain.

Plusieurs actions permettent de mieux familiariser le milieu ordinaire au handicap :

- opération brioches de l'ADAPEI 07,
- fréquentation de la bibliothèque municipale,
- participation au marché de Noël,
- participation au forum des associations,
- participation au marché des producteurs,
- participation aux tournois de pétanque,
- participation à la fête des voisins, etc.

D'autres actions favorisent l'insertion des usagers par le travail :

- stages auprès de l'équipe technique municipale,
- intervention en espaces verts,
- projet de collaboration au niveau du service restauration,
- partenariat local sur la filière bois,
- portage de repas.

Les usagers sont aussi des consommateurs et contribuent aux échanges économiques locaux : médecins, pharmaciens, dentistes, services paramédicaux, restaurants, magasins de grandes surfaces, garages...

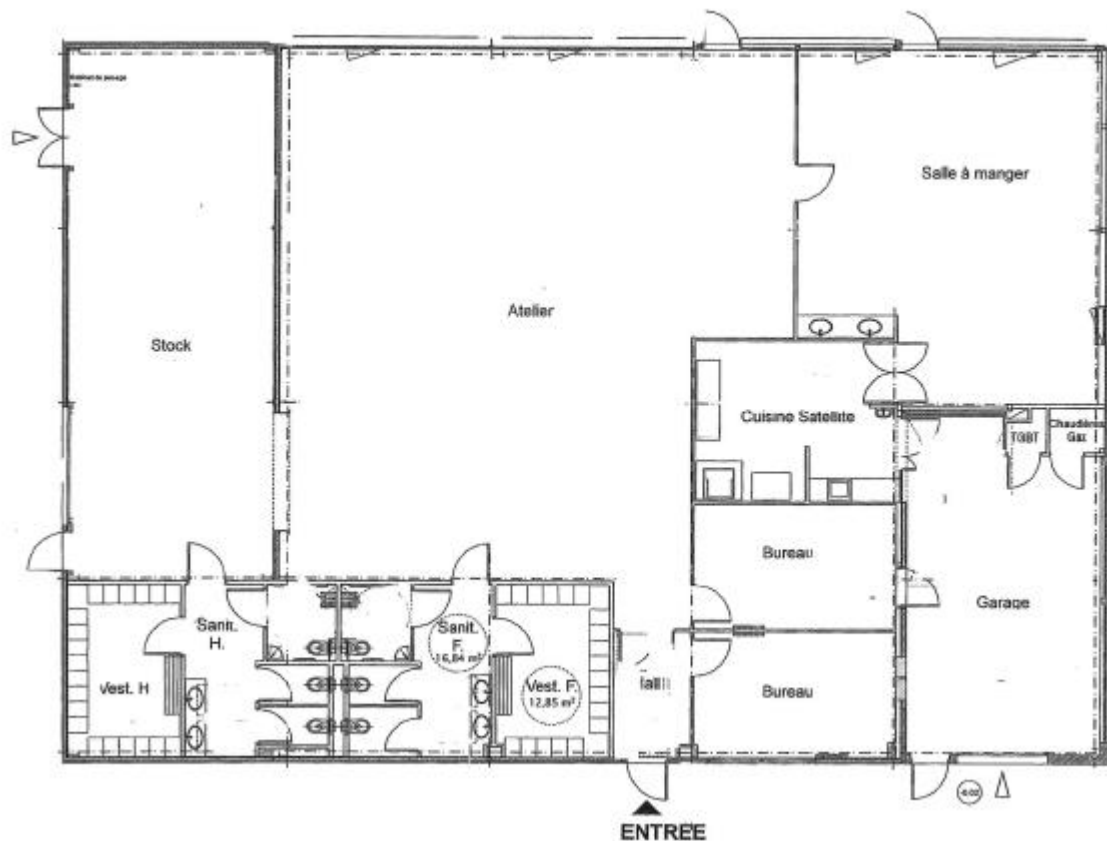
4. L'ORGANISATION DE L'INSTITUTION

4.1 Les moyens matériels

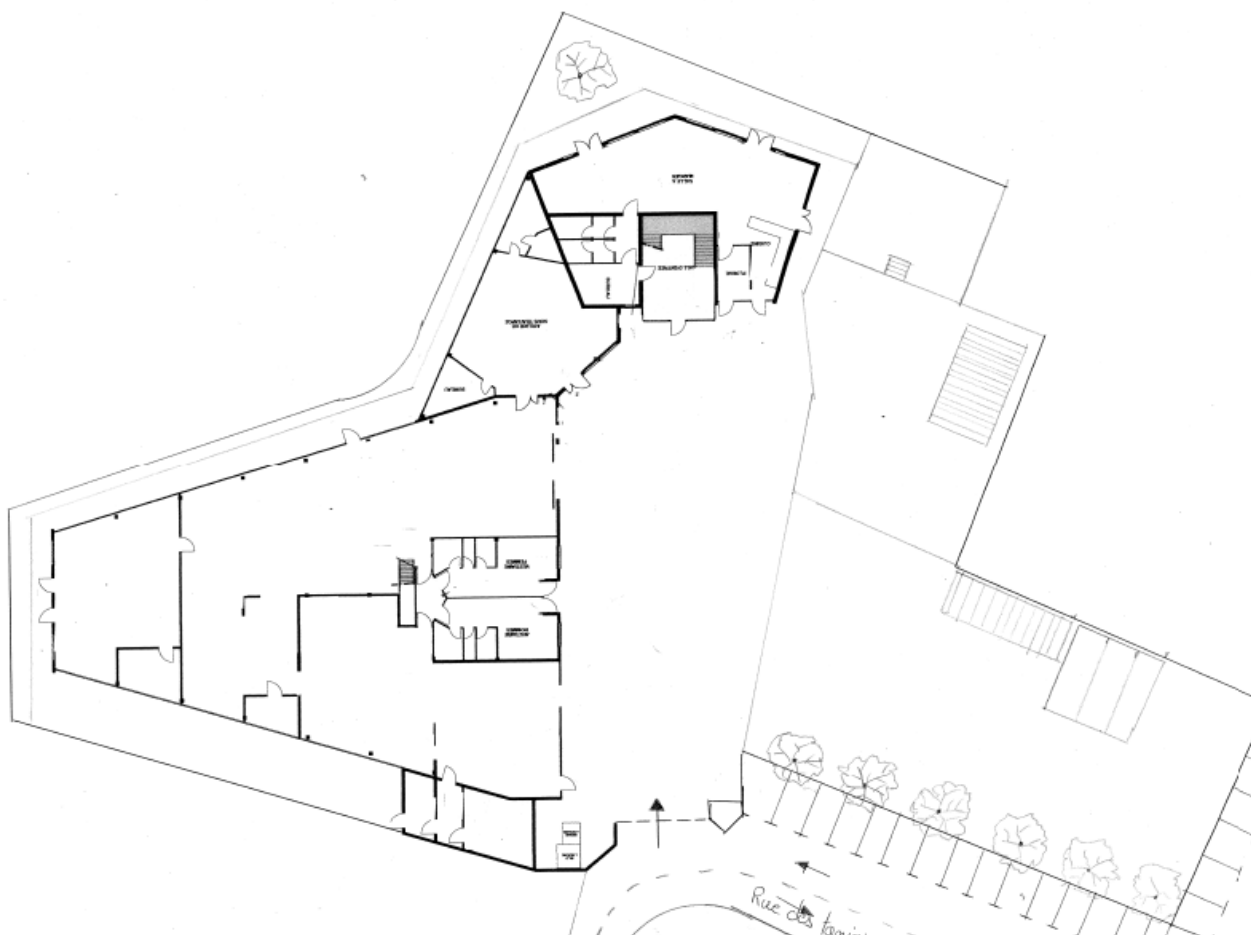
4.1.1 Les locaux

L'établissement compte deux sites, l'un sur la commune de Lalevade, l'autre sur la commune Viviers.

Voici le plan de l'ESAT de Viviers :



Voici le plan de l'ESAT de Lalevade :



4.1.2 Les équipements

A Lalevade :

- Deux ateliers de sous traitance industrielle
- Un self
- Une partie cuisine satellite « l'office satellite » à l'IME pour l'IME et le SAJ
- Une menuiserie
- Un hangar de stockage
- Un bâtiment administratif
- Vestiaires
- Salle de pause

A Viviers :

- Une partie repas
- Un grand atelier de sous traitance
- Deux bureaux
- Une zone de stockage
- Une zone « antibruit »
- Vestiaires
- Salle de pause

4.1.3 Le dossier de l'utilisateur, le partage d'informations

Le dossier unique informatisé

Les établissements de l'ADAPEI 07 hébergent toutes les informations concernant l'utilisateur sur un support unique informatisé.

En effet, depuis la loi du 2 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, les établissements et services ont l'obligation de constituer un dossier unique pour chaque utilisateur.

Les objectifs du dossier unique informatisé :

- Améliorer l'accompagnement
 - o assurer la continuité du parcours
 - o organiser l'ensemble de l'information utile pour l'accompagnement de l'utilisateur à un seul endroit
 - o mutualiser le travail des professionnels, garantir l'unicité des documents, faciliter le partage des documents.
- Harmoniser les dossiers dans l'ensemble des établissements et services de l'ADAPEI 07:
 - o sécuriser et garantir la confidentialité des données ;
 - o stocker les informations sur une base de données unique à l'association.
 - o faciliter l'accès au dossier à l'utilisateur ou son représentant légal.

Protection des données personnelles & RGPD

Une déclaration à la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) a été faite dans le cadre de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Depuis l'entrée en vigueur du RGPD, l'ADAPEI 07 informe les utilisateurs et les salariés de leurs droits.

Conformément à la loi, le tuteur ou la personne majeure disposent d'un droit d'information, d'accès, d'opposition et de rectification des données du dossier.

Le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle :

Tous les professionnels intervenant pour l'accompagnement n'ont pas accès à toutes les données. Les droits d'accès au dossier des utilisateurs leur sont donnés en fonction de leur métier par la direction du service ou de l'établissement.

Par ailleurs, chacun est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle et engage sa responsabilité en cas de non-respect.

Les médecins, les assistantes sociales, les infirmiers sont tenus au secret professionnel.

4.1.4 Les évolutions souhaitées

Dans les cinq années à venir :

- A Lalevade, il est souhaité l'acquisition d'un bâtiment contigu au terrain sur lequel se trouve l'ESAT, pour y bâtir une cuisine centrale. Ce projet est inscrit dans la partie 6 du document (fiche CPOM). Il est également prévu de revoir les sanitaires.
- A Viviers, une évolution est souhaitée : construction du garage et extension de la zone dédiée à l'activité espaces verts nécessaire à la qualité de vie au travail.

Il est avant tout souhaité le développement qualitatif de l'accueil des travailleurs, en situation de handicap.

4.2 Les moyens humains

4.2.1 Professions et compétences mobilisées, l'équipe pluridisciplinaire

1. Typologie des métiers de l'accompagnement

Un responsable de site

Le responsable de site encadre les travailleurs du site, il est responsable de la santé et de la sécurité de tous par délégation du directeur. C'est un manager de proximité qui veille à la circulation des informations ascendantes et descendantes. Il est la courroie de transmission des enjeux et besoins entre la direction et les équipes de terrain.

En tant que membre de l'équipe de direction du pôle travail de l'ADAPEI07, il contribue au pilotage de la stratégie globale de l'ESAT. Il est en charge de la direction opérationnelle de la stratégie d'insertion par le travail et de la stratégie de développement à 5 ans de l'ESAT.

Une psychologue, qui réalise des entretiens préalables avec les personnes candidates afin de

- Recueillir des observations cliniques et établir une esquisse de profil
- Sensibiliser le ou les moniteurs pressentis sur la problématique et vigilance, attention à avoir le cas échéant
- Etablir un premier contact qui favorise les demandes lors de leur intégration au sein de l'établissement. Une meilleure adhésion est notée grâce à ce processus

. Elle rédige des bilans si nécessaire pour étayer les dossiers de réorientation que nous transmettons à la MDPH. Elle réalise des entretiens de soutien soit à la demande des usagers soit à la demande de l'équipe pour aider la personne à mieux vivre les phases difficiles qu'elle peut traverser. Elle est un appui à l'équipe pour les aider à trouver d'autres leviers d'intervention pour la prise en charge d'usagers en difficulté.

Elle peut favoriser une orientation vers le soin.

Elle travaille à la mise en œuvre d'actions d'autoformation et d'études de cas cliniques collégiales

Des monitrices principales & moniteurs principaux d'ateliers

Ils sont responsables de la mise en œuvre des activités de l'atelier, de la relation clientèle. Ils formulent les instructions de mise en application. Ils coordonnent les activités de plusieurs moniteurs d'atelier et des ouvriers de production s'il y a lieu. A ce titre, ils sont responsables du contrôle des travaux. Ils recherchent et proposent des améliorations à apporter dans le domaine des conditions de travail, notamment de la sécurité.

Des monitrices & moniteurs d'atelier

Dans chaque atelier, les monitrices & moniteurs accompagnent et encadrent les travailleurs. Leur mission est définie sous deux aspects, une mission sociale et une mission technique.

- La mission sociale du moniteur d'atelier :

Le moniteur accueille au quotidien les travailleurs. Il a un rôle d'écoute et d'observation auprès des travailleurs. Il organise et présente la journée de travail. Il gère le groupe, évalue à titre individuel leurs capacités et leurs compétences. Il met en place des outils ergonomiques pour aider l'utilisateur dans la réalisation de son travail. Il apprécie la formation, la progression technique. Il met en place des séquences pédagogiques. Il assiste l'utilisateur dans ses difficultés, adapte le travail en fonction des difficultés de chacun, organise et anime les réunions d'atelier. Il s'implique d'une part dans les projets personnalisés et d'autre part dans le travail en équipes pluridisciplinaires avec le pôle médico-social. Il fait respecter les règles institutionnelles (règlement de fonctionnement), veille à la sécurité et au bien-être des usagers, accueille des stagiaires et facilite leur intégration au groupe.

- La mission technique du moniteur d'atelier :

Il veille à la mise en place d'une organisation adaptée pour le bon déroulement des travaux. Il participe à la bonne gestion des activités et communique les éléments nécessaires aux responsables planification. Il s'assure de respecter les exigences des clients (délais, relation et gestion clientèle), de répartir les tâches aux travailleurs. Il pointe les repas et les absences. Il gère les livraisons et les réceptions. Enfin, il assure la conformité du travail effectué par les travailleurs en fonction des exigences du client et assure le contrôle final.

Des Coordinateurs & Coordinatrices médico-sociaux & insertion professionnelle :

Ils mettent en œuvre les décisions de l'équipe pluridisciplinaire par la mise en œuvre d'un projet personnalisé. Celui-ci intègre : le parcours professionnel des travailleurs en situation de handicap accueillis dans l'établissement : travail, vie quotidienne/comportement, formation professionnelle, expérience professionnelle dans et hors des murs de l'ESAT.

2. Typologie des métiers des services supports

Une assistante administrative & commerciale :

Elle assure l'accueil physique ou téléphonique des personnes, traite l'ensemble du courrier arrivant ou sortant de l'établissement, les variables de paie des usagers. Elle assure le suivi des commandes clients et la facturation en lien avec chaque moniteur d'atelier.

Une assistante de gestion :

Elle est en charge de la comptabilité de l'établissement. Elle suit les deux budgets de l'établissement (le budget commercial et le budget social). Elle traite les variables de paie des usagers. Elle réalise les bilans en lien avec la direction et le siège administratif de l'association.

La secrétaire et la comptable tiennent une permanence administrative hebdomadaire à tour de rôle sur le site de Viviers.

L'ADAPEI 07 est dotée d'un siège administratif, qui soutient les établissements, et donc l'ESAT pour, entre autres :

Les ressources humaines :

S'agissant des usagers :

- Les effectifs journaliers par atelier
- Arrêt et accident de travail
- Transmission et saisie des éléments de rémunération
- Prise en charge administrative de la formation des usagers

S'agissant du personnel :

- Fiches de déclarations d'heures et décompte mensuel signés par le responsable de site
- Transmission et saisie des éléments de paie
- Gestion de CP, des arrêts maladie
- Formations et plan de formation
- Dossier administratif du personnel
- Rédaction de contrat de travail (CDD de moins d'un mois) et fiches d'identification
- Gestion des conventions des stagiaires professionnels

La gestion économique : enjeu stratégique pour l'établissement

Partie sociale :

- Produits : dotation globale de l'ARS (CPOM ADAPEI07)
- Charges : salaires, aides aux postes/ le fonctionnement/ les investissements, les infrastructures.

Partie commerciale :

- Produits : facturations directes de biens ou de services
- Charges : Rémunération des usagers (5,10%) / achats/ CDD pour surcroît d'activité

Les Systèmes d'Information

- Appui technique
- Maintenance du parc et des équipements

La qualité et la communication

- Appui méthodologique
- Appui technique sur les outils communs
- Suivi de la conformité réglementaire
- Appui au respect et à la mise en œuvre des droits des usagers

4.3 La gestion des ressources humaines

4.3.1 La qualité de vie au travail (QVT), la prévention des risques psycho-sociaux (RPS)

Convaincue qu'un bon accompagnement passe par de bonnes conditions de travail, la Direction générale a souhaité impulser une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans ses établissements et a inscrit cet axe dans son Projet Associatif Global.

En effet, les conditions de travail ont été profondément bouleversées ces dernières décennies : évolutions économiques et sociodémographiques, conséquences du développement des technologies de l'information et de la communication, un contexte de crise économique durable, l'évolution des publics et des salariés...

Les conséquences de ces bouleversements, y compris pour les structures de l'ESS, sont multiples. Et dans un tel contexte, la mise en œuvre d'une démarche de promotion et de développement de la Qualité de Vie au Travail devient donc un enjeu majeur : il s'agit de « concilier les meilleures conditions possibles de travail et de management pour réaliser le travail attendu ».

Dans ce contexte, une démarche opérationnelle a été mise en place, constituée d'un Comité de Pilotage (COFIL) pour réfléchir ensemble, aux déterminants de la QVT et aux actions associées.

Les projets structurants comme la cuisine centrale font dès leur conception l'objet de démarches favorisant la QVT, associé à une contractualisation réglementaire avec un Coordinateur de Sécurité et Protection de la Santé (CSPS). L'investissement a repris depuis 2021 avec l'achat de matériel ergonomique (établis, chaises, moyen de manutention) et des formations Santé, Sécurité au Travail incluant professionnels et usagers.

4.3.2 L'accompagnement individualisé des professionnels

Tous les 2 ans, l'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.

L'entretien professionnel vise à accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle (qualifications, changement de poste, promotion, ...) et identifier ses besoins de formation.

L'entretien est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

Chaque salarié bénéficie donc d'un temps privilégié pour réfléchir à ses aspirations et à son devenir. Ces entretiens débouchent sur la construction de plan de développement des compétences.

4.3.3 La formation du personnel : le développement des compétences

Une des priorités du management est la compétence du personnel pour l'accompagnement des usagers.

Cela se traduit par un effort important de formation pour tout le personnel :

Troubles psychiques	Référent sécurité	Lutte contre l'incendie	Gestes premiers secours
Gestes et postures	Habilitation électrique	FALC	

Les entretiens professionnels nourrissent un plan de développement des compétences adapté aux aspirations des salariés et aux besoins de l'ESAT.

5 LA GESTION DES RISQUES

Voir ANNEXE N° 4 : La BIENTRAITANCE

L'ADAPEI 07 a adopté une démarche de prévention du risque de maltraitance. Sa déclinaison sur les versants institutionnel, managérial et sur celui de la relation aux usagers sont en annexe.

Cette démarche est renforcée par une approche de la prévention des risques. Cette approche est multidimensionnelle.

Elle embrasse

- La gestion de problèmes du quotidien
- La gestion des événements indésirables
- L'anticipation des risques

5.1 La gestion des situations/problèmes

5.1.1 types de situations/problèmes :

- concernant les usagers : comportement inhabituel, mal-être psychique, problématiques physiques, attitudes dépressives, énervement, agressivité, absences répétées, transgressions, etc.
- concernant le fonctionnement : matériel en panne, surcroît d'activités, absences du personnel, etc.

5.1.2 Réponses apportées :

- Solution immédiate : réponse individualisée adaptée à la personne, dialogue, retrait momentané du groupe, apaisement,
- Solution non immédiate : soit in situ, soit recours à une ressource de l'institution (salle de repos, temps de récupération, recours au responsable de site, recours à la psychologue ou au Coordinateur médico-social & insertion professionnelle, relais adapté à la situation),
- Solution reportée dans le temps dans un délai court : intervention du responsable de site ou de la psychologue, interventions de tiers externes (CMP, services sociaux, SAVS, etc.).
-

5.1.3 Reprise en équipe (le moniteur ne doit pas rester seul face à la situation):

- Debriefing du matin,
- Réunion institutionnelle
- Réflexion partagée en équipe
- retour d'expériences

5.2 La gestion des évènements indésirables, la prévention de la maltraitance

L'ADAPEI 07 dispose :

- d'une procédure de Bientraitance transversale à ses établissements nommée « ensemble contre la maltraitance »,
- d'une commission Bientraitance, avec un référent de chaque structure et dont un représentant de l'ESAT Avenir est membre,
- d'une procédure de traitement des évènements indésirables,
- d'une fiche de déclaration des évènements indésirables. (informatisée, via le logiciel AGEVAL)

L'ESAT Avenir agit dans le cadre de ces procédures. Il relève trois types d'EI :

- la gravité d'une situation mettant en danger les personnes (usagers ou professionnels),
- la répétition de situations/problème,
- les dysfonctionnements graves dans l'organisation

5.3 L'anticipation des risques

En creux de la démarche qualité, se trouve l'analyse des risques, qui engendre nombre d'actions correctives et préventives. La prévention et la gestion des risques coordonne et articule les cinq modalités de gestion des risques suivantes :

1. La gestion des risques a posteriori,
2. La gestion des risques a priori,
3. La gestion de crise,
4. Les risques professionnels,
5. Les retours d'expériences.

Le volet gestion des risques apparaît comme axe du CPOM 2022 / 2026 dans la partie « Pilotage de l'amélioration continue de la qualité ». Un « risque » est un événement dont l'arrivée aléatoire est susceptible de causer un dommage aux personnes ou aux biens.

L'ESAT et les personnes suivies peuvent être exposés à différents types de risques d'origine interne ou externe.

Les conséquences d'un événement peuvent être défavorables au fonctionnement de la structure, dommageables pour le bien être des personnes prises en charge, voire compromettre le maintien de leur état de santé.

Le programme de prévention et de gestion des risques est glissé dans le plan d'amélioration qualité et suivi et piloté de la même façon. Voici un tableau des livrables de suivi des risques en fonction de leur nature.

Nature de risque	Organisation déployée
Risques encourus par l'usager du fait d'une crise	Plan Bleu : l'ESAT a établi et met à jour un plan bleu pour chaque site. Ce guide décrit les procédures et conduites à tenir en cas de crise. Les risques abordés sont : - Risque épidémique - Risque infectieux - Risque terroriste - Grand Froid - Canicule - Tempête ou vent violent - Incendie - Virus informatique - Risque technologique - Risques naturels - o -le risque d'inondation torrentielle, - o -le risque de feux de forêts, - o -Le risque de mouvement de terrain, - o -le risque climatique.
Risque de Maltraitance	Dans le cadre de la politique nationale, l'ADAPEI 07 a développé une dynamique d'amélioration de la détection des faits de maltraitance avec la mise en place de fiches de déclaration d'Evénements Indésirables voire Graves pouvant être renseignées par tous les professionnels intervenant dans les établissements. Ces fiches permettent la mise en place d'actions préventives ou correctives dans le cadre de l'amélioration continue. Une commission Bientraitance est en place pour suivre les thèmes abordés dans ces fiches et ainsi en faire ressortir des axes de travail.
Risque éthique et déontologique	Un axe de travail du CPOM en cours est la mise en place d'un comité éthique
Risque professionnel	Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels liste et évalue les risques encourus par les professionnels tout au long de leur activité. Il est mis à jour à minima annuellement.

	Ces risques nourrissent un plan d'actions de prévention des risques professionnels Des référents sécurité formés œuvrent à la mise en place des actions de prévention sur chaque site.
Risque lié aux systèmes d'informations Données personnelles	Une démarche dynamique de mise en conformité au RGPD est continue à l'ADAPEi07. Une charte informatique et liberté, validée, est en œuvre et connue de tous les salariés. Les risques liés aux données personnelles de l'utilisateur sont pris en compte, et mesures organisationnelles et technologiques sont déployées afin de limiter le risque de violation des données personnelles qui sont confiées aux équipes dans le cadre de leur activité. Au surplus, les usagers reçoivent une information sur leurs droits : ils deviennent acteurs de cette gestion de risques.
Risque juridique et réglementaire	Une veille est effectuée par l'encadrement et communiquée aux équipes dès que nécessaire, pour que l'utilisateur ait la garantie d'un accompagnement toujours respectueux du droit en vigueur.

6. OBJECTIFS D'ÉVOLUTION DE L'ESAT AVENIR

Les évolutions de l'ESAT AVENIR sont définies autour de deux axes principaux dans le cadre du CPOM 2023-2027:

Axe 1 Le développement qualitatif de l'accompagnement des usagers

Une évolution forte de la population accueillie au sein des ESAT avec la répartition suivante :

- Déficience intellectuelle : 60 %,
- Troubles psychiques : 30 %,
- Déficience critique ou troubles du comportement : 10%,

Soit un doublement des troubles psy accueillis en 15 ans sur les ESAT. Ainsi que des Troubles à Spectre Autistique en progression.

Axe 2 Un projet structurant avec la construction d'une nouvelle cuisine centrale.

Cette unité centrale de production en partenariat avec la communauté de communes permettra d'être aux normes environnementales et de développer de nouveaux apprentissages pour les usagers. Des nouveaux partenariats de clientèles permettront d'assurer la pérennité d'activité

sur les 15 prochaines années, en favorisant l'accès à une société plus inclusive.

Fiche action détaillée en annexe 9

7. SUIVI ET ÉVALUATION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement implique le pilotage d'actions. Ce pilotage sera fait par le responsable du site et par le directeur du secteur travail. Les actions sont saisies dans AGEVAL. Le logiciel permet en tout temps un suivi des actions en cours ainsi que des évaluations incluant la satisfaction client. (cf annexe 12)

Deux COPIL qualité par an, avec la responsable qualité associative et les cadres, servent à faire une revue des actions en cours et un point sur leur état d'avancement.

Le projet d'établissement appuie une démarche d'amélioration continue, cela signifie inscrire chaque professionnel en poste dans une dynamique d'évolution permanente qui valorise :

- La qualité des prestations fournies aux personnes accompagnées par l'Adapei 07 ;
- La réponse aux attentes des familles et des partenaires, et plus particulièrement celle de la CDAPH (Commission Départementale de l'Autonomie des personnes Handicapées) ;
- La satisfaction des exigences des financeurs ;
- L'amélioration continue de notre organisation et de nos processus ;

Cette amélioration continue implique :

- La planification : Le travail par plan d'actions correctives et préventives nourri de tous les leviers d'amélioration constatés au cours du travail quotidien, et entre autres, des événements indésirables
- Le pilotage : le suivi des actions en cours
- L'évaluation : la mesure de l'efficacité des mesures prises, de la satisfaction des bénéficiaires des prestations délivrées
- Le déploiement des actions efficaces et leur communication comme bonnes pratiques

A l'ADAPEI 07, la ressource pour piloter cette démarche est le logiciel AGEVAL, qui concentre :

- Les plans d'actions, nourris des divers leviers d'amélioration détectés aux cours de l'activité
- Les évaluations, enquêtes et autres questionnaires de satisfactions
- Les signalements d'événements indésirables
- L'évaluation des risques professionnels

A l'ADAPEI 07, chaque salarié est partie prenante de la démarche d'amélioration continue.