

PROJET D'ETABLISSEMENT 2016
E.S.A.T.

Sommaire

I – Introduction	4
<i>I.1 - Finalités et enjeux du projet d'établissement</i>	4
<i>I.2 - Méthodologie de révision de projet</i>	5
II - Présentation de l'établissement	5
<i>II.1 - Cadre d'intervention de l'établissement</i>	5
<i>II.1.1 - Le gestionnaire</i>	5
<i>II.1.2 - Les missions</i>	6
<i>II.1.3 - Le cadre légal</i>	6
<i>II.1.4 - Les contraintes administratives</i>	7
<i>II.2 - Le service rendu</i>	7
<i>II.2.1 - Prestations fournies</i>	7
<i>II.2.1.1 - Nature et composantes</i>	7
<i>II.2.1.2 Finalités</i>	8
<i>II.2.1.3 - Philosophie de l'établissement</i>	8
<i>II.2.1.4 Cadre éthique</i>	9
<i>II.2.2 - Population bénéficiaire des prestations de service</i>	9
<i>II.2.2.1 – Caractéristiques</i>	9
<i>II.2.2.2 – Provenance</i>	10
<i>II.2.2.3 – Capacité</i>	10
<i>II.2.2.4 Conditions d'admission</i>	10
<i>II.2.3 - Inscription dans l'environnement</i>	10
<i>II.2.3.1 - Implantation géographique</i>	10
<i>II.2.3.2 - L'environnement sanitaire et médico-social</i>	10
<i>II.2.3.3 Environnement social et économique</i>	11
<i>II.2.3.4 Réseau relationnel et partenariat</i>	11
<i>II.2.3.5 - Communication interne à l'établissement</i>	12
<i>II.2.3.5.1 Les réunions dans l'établissement</i>	12
<i>II.2.3.5.2 Les réunions au sein de l'Association</i>	13
III Prestations et méthodologie	14
<i>III.1 Prestations</i>	14
<i>III.1.1 Prestations opérationnelles</i>	14
<i>III.1.1.1 Les Prestations éducatives</i>	14
<i>III.1.1.2 Prestations techniques et professionnelles</i>	16
<i>III.1.1.3 - Prestations médicales et thérapeutique</i>	18
<i>III.1.1.4 - Attitudes requises</i>	19
<i>III.1.1.5 L'évaluation des dispositifs</i>	19
<i>III 1.1.6 La coordination des praticiens</i>	20
<i>III.1.2 La Prestation de service social</i>	21
<i>III.1.3 - Prestations hôtelières</i>	21
<i>III.1.3.1 - Qualité de l'accueil</i>	21

<i>III.1.3.2 – Locaux</i>	22
<i>III.1.3.3 – Restauration</i>	22
<i>III.1.3.4 - Services annexes</i>	23
<i>III.1.3.5 - Mode d'évaluation de la prestation hôtelière</i>	23
<i>III.1.4 - Prestation de protection</i>	23
<i>III.1.4.1 - Sécurité des lieux</i>	23
<i>III.1.4.2 - Sécurité des personnes</i>	24
<i>III.1.4.3 - Accompagnement dans certaines situations</i>	25
<i>III.1.4.4 - Evaluation de la prestation de protection</i>	26
<i>III.2 - Méthodologies et procédures</i>	27
<i>III.2.1 – Admission</i>	27
<i>III.2.2 - Refus d'admission</i>	27
<i>III.2.3 - Prise en charge globale de l'utilisateur et projet personnalisé</i>	27
<i>III.2.3.1 - Prise en charge globale de l'utilisateur</i>	27
<i>III.2.3.2 - Projet personnalisé</i>	28
<i>III.2.3.3 - Tenue et mise à jour des dossiers de l'utilisateur</i>	28
<i>III.2.3.4 - Evaluation du projet global</i>	29
<i>III.2.4 - Implication du bénéficiaire et de sa famille</i>	29
<i>III.2.4.1 - Implication du bénéficiaire</i>	29
<i>III.2.4.2 - Implication de la famille</i>	30
IV - L'organisation	31
<i>IV.1 - Le site : situation géographique : 15^e arrondissement de Paris carte en annexe</i>	31
<i>IV.1.1 - Etat des locaux</i>	31
<i>IV.1.1.1 - La surface</i>	31
<i>IV.1.1.2 - La fonctionnalité</i>	32
<i>IV.1.1.3 - Les équipements</i>	33
<i>IV.1.1.4 – La sécurité des locaux</i>	33
<i>IV.2 – Le personnel</i>	35
<i>IV.2.1 – Organigramme de l'établissement</i>	35
<i>IV.2.2 – Taux d'encadrement des personnels</i>	36
<i>IV.2.3 – La spécialisation et la compétence des personnels</i>	37
<i>IV.2.3.1 – Formation du personnel</i>	37
<i>IV.2.3.2 – Formation interne</i>	37
V - Objectifs de progrès	38
VI - Modalités de révision du projet d'établissement	38
VII – Modalité d'évaluation de l'amélioration	39

ANNEXE 1 – Protocole interne relatif à la maltraitance

ANNEXE 2 – Projet personnalisé

ANNEXE 3 – Questionnaire de satisfaction des personnes accueillies

ANNEXE 4 – Questionnaire de satisfaction des familles

ANNEXE 5 – Protocole d'admission

ANNEXE 6 – Entretien individuel d'appréciation

ANNEXE 7 – Démarche qualité d'évaluation

I - Introduction

Un premier projet d'établissement a été mis en place en 2006 conformément à l'article L.311.8 du code de l'action Social et des Familles, lequel prévoit également la révision des projets au bout de 5ans afin de les mettre en adéquation avec les évolutions qui ont été constatées pendant ce délai en terme d'organisation et de fonctionnement ainsi que pour redéfinir les objectifs.

Cette révision a été entamée au sein de notre structure le 21 janvier 2016 pour aboutir au présent document.

I.1 - Finalités et enjeux du projet d'établissement

A travers le travail d'élaboration et de révision, il s'agit de :

- Répondre aux dispositions de l'article L.311-8 du code de l'action sociale et des familles instituées par la loi n° 2002-2 de janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.*
- Construire une référence aussi bien interne à chaque service qu'externe vis-à-vis des partenaires.*
- Définir le sens des interventions de chacun.*
- Améliorer la prise en charge des personnes accueillies en s'inscrivant dans une dynamique de qualité de service.*

Ce projet s'inscrit dans un processus d'amélioration de l'offre sociale et médico-sociale dont les principales orientations sont :

- Mise en place d'une démarche d'amélioration de la qualité*
- Mobilisation de tous les acteurs dans une démarche participative.*

I.2 - Méthodologie de révision de projet

Le projet d'établissement est le résultat du travail de concertation d'une équipe qui se sera mobilisée pendant douze mois pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles afin d'améliorer la prise en charge des usagers

Le travail conduit s'est appuyé sur :

- Des écrits et des documents existants*
- La participation de l'ensemble des professionnels de l'établissement.*
- La mise à plat des pratiques actuelles et la réflexion sur leur cohérence et leur pertinence, notamment à travers le travail d'évaluation interne mené dans un premier temps d'avril 2007 à avril 2009, puis de septembre 2010 à mai 2013 et de 2015 à aujourd'hui.*

Le projet d'établissement a été soumis le 28/06/2017 au Conseil de la Vie Sociale dont les remarques et propositions ont été intégrées au présent document et au Comité d'Entreprise le 11/07/2017, Il a été approuvé le 24/04/2017 par le Conseil d'Administration de l'Association « LA PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD-FONDS MARIE JOSE CHERIOUX».

II - Présentation de l'établissement

II.1 - Cadre d'intervention de l'établissement

II.1.1 - Le gestionnaire

L'ESAT est un établissement géré par l'Association « LA PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD-JEAN CHERIOUX», sise 91 bis rue Falguière – 75015 PARIS ;

Cette Association a été créée le 7 février 1969 à l'initiative de son Président Fondateur, le Sénateur Jean Chérioux, désireux de répondre aux besoins exprimés par les parents de personnes handicapées mentales du XV^{ème} arrondissement de Paris en dotant celui-ci des établissements nécessaires. A la date d'aujourd'hui notre Présidente est Madame de Soultrait, fille de Mr Jean Chérioux.

Les structures ainsi créées en faveur des enfants, adolescents et adultes handicapés mentaux ont très vite accueilli une population originaire de Paris principalement, mais aussi de l'ensemble des départements d'Ile de France et leur implantation au fil des ans s'est étendue au XIII^{ème} arrondissement de Paris et à Issy les Moulineaux (92130) puis Malakoff (92240). L'Association, gère aujourd'hui 10 établissements, soit un ESAT, un IME, un CAJ et 7 foyers d'hébergement, dont un avec une section CITL.

Depuis 1993, existe également un service voué à l'accompagnement social des malades atteints par le VIH.

La Direction Générale en est assurée par Madame Anna Spitz..

Aux termes de ses statuts, elle a pour buts de :

- *« Créer, gérer et coordonner les activités de tous établissements destinés notamment à éduquer les handicapés mentaux ainsi que d'entreprendre toute action, quelle qu'en soit la forme, en leur faveur ».*
- *« Participer sous les diverses formes possibles notamment matérielles et financières à l'accompagnement social des personnes handicapées et des malades atteints par le sida »*

II.1.2 - Les missions

Dans ce contexte, il est confié à l'Association par l'Etat et les collectivités territoriales, une première mission dont la nature est d'accueillir dans les établissements qu'elle gère des personnes handicapées mentales bénéficiaires de l'aide sociale, orientées par la MDPH et de construire vis-à-vis d'elles une action sociale et médico-sociale.

La mission de l'établissement en faveur des personnes handicapées s'inscrit dans ce contexte et a été formalisée par une convention signée avec la Préfecture de Paris le 1^{er} mars 1971.

Dans le cadre de la lutte contre le virus de l'immunodéficience humaine, le Fonds Marie José Cherioux s'est investi d'une mission d'accompagnement social des malades atteints par le virus du sida par le biais de bourses, prix et subventions de soutien à certaines Associations œuvrant dans le secteur.

L'ESAT n'est pas concerné par cette action.

II.1.3 - Le cadre légal

L'Association et l'établissement accomplissent leurs missions auprès des personnes handicapées en application des textes légaux dont les plus importants sont :

- *La loi d'orientation en faveur des personnes handicapées du 30 juin 1975 et ses décrets d'application ;*
- *La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et ses décrets d'application, parus et à paraître ;*
- *La charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003) ;*
- *La loi du 11 février 2005, portant réforme du droit des personnes handicapées et ses décrets d'application, parus et à paraître.*
- *Le Code de l'Action Sociale et des Familles.*

II.1.4 - Les contraintes administratives

Les normes administratives, de fonctionnement et de gestion qui bâtissent l'action de l'établissement sont nombreuses ; les plus importantes sont les dispositions :

- *Du Code du Travail (contrats, réglementation, hygiène, sécurité et conditions de travail, organismes représentatifs des salariés, conflits, formation...),*
- *De la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966*
- *Des accords de branche et d'entreprise relatifs notamment :*
- *A l'aménagement et la réduction du temps de travail*
- *Au travail de nuit*
- *A la formation professionnelle tout au long de la vie.*
- *A l'emploi des salariés âgés.*
- *Du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.*
- *Du décret budgétaire du 22 octobre 2003*
- *Des règles de fonctionnement internes à l'Association, celle-ci disposant d'un Siège Administratif qui remplit un certain nombre de tâches centralisées (comptabilité générale et de paye, gestion du personnel, relations avec les représentants du personnel, gestion financière, suivi de la législation sociale...), et qui édicte un certain nombre de protocoles régulant les rapports entre le Siège et l'établissement.*

A ceci s'ajoutent les contraintes financières découlant des budgets de fonctionnement qui sont alloués par les organismes financeurs.

II.2 - Le service rendu

II.2.1 - Prestations fournies.

II.2.1.1 - Nature et composantes

L'ESAT propose aux personnes accueillies :

- *Une écoute individualisée (souhaits, difficultés exprimées etc...)*
- *Une activité professionnelle rémunérée, permettant l'apprentissage des gestes professionnels.*
- *Un accompagnement personnalisé en vue d'améliorer les compétences professionnelles.*
- *Un accompagnement éducatif*
- *Des détachements en entreprise*
- *Des activités d'expression*
- *Une prestation de restauration pour le déjeuner.*

II.2.1.2 Finalités

- *Mettre en confiance l'utilisateur pour qu'il soit en position d'avancer. Cette valeur est également un des éléments indispensables pour la mise en place du projet individualisé et pour accompagner la personne dans son développement personnel.*
- *Donner à l'utilisateur une réelle place dans la société et un salaire correspondant à son travail.*
- *Maintenir des acquis scolaires ou acquérir des connaissances de base.*
- *L'acquisition des connaissances de la vie quotidienne.*
- *L'acquisition de la notion de responsabilité aussi bien sur le plan professionnel que social.*
- *L'insertion dans le milieu ordinaire de travail, même temporairement.*
- *La recherche du bien-être.*

II.2.1.3 - Philosophie de l'établissement.

Elle est basée sur les valeurs suivantes :

- *Respect des personnes.*
- *Travail.*

Le système de valeur repose sur :

- *Le respect de la personne accueillie, de ses capacités, de son potentiel, de son originalité, de sa dynamique de vie, de sa différence.*
- *La solidarité : accompagner l'utilisateur dans ses actions quotidiennes.*
- *Le réalisme : l'équipe pluridisciplinaire met en place des projets personnalisés tenant compte des moyens de l'établissement.*
- *La responsabilité (juste évaluation des actions à entreprendre de façon à agir le plus efficacement possible dans la mise en œuvre des projets individuels.*

II.2.1.4 Cadre éthique

La référence est la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie et son annexe qui est basée sur la non-discrimination, le droit à une prise en charge adaptée, le droit à l'information, le respect de la dignité de la personne et de son intimité ainsi que le droit à la confidentialité des informations la concernant.

L'ESAT garantit en outre le respect des valeurs suivantes :

- *La bientraitance*
- *L'assistance, l'accompagnement,*
- *La Protection et sécurité,*
- *La Confidentialité*
- *L'Objectivité, l'équité, la tolérance,*
- *La Compétence*
- *La transparence*

II.2.2 - Population bénéficiaire des prestations de service

II.2.2.1 - Caractéristiques

L'ESAT de la Protection Sociale de Vaugirard accueille des adultes de 20 à 60 ans présentant des déficiences intellectuelles pouvant s'accompagner de troubles de la personnalité ou du comportement compatibles avec une vie de collectivité et la pratique d'une activité professionnelle. Depuis quelques années l'établissement s'est ouvert partiellement, pour des places à l'accueil de personnes atteintes de déficiences auditives.

Les personnes accueillies en ESAT ne relèvent pas du code du travail dans les mêmes conditions que le salarié ordinaire.

Les personnes admises à l'ESAT touchent les ressources suivantes : une rémunération versée par l'établissement qui est comprise entre 5 et 20% du SMIC, un complément de rémunération de 50% du SMIC qui est versé par la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, l'Allocation Adulte Handicapé qui est calculée en fonction des ressources précédentes et versée par la Caisse d'Allocations Familiales.

II.2.2.2 - Provenance

Après accord de la MDPH pour une orientation en ESAT, ces personnes sont orientées par des établissements de type IMPRO, par des services sociaux mais la demande d'admission peut également être faite par les parents ou par les personnes elles mêmes.

L'établissement accueille des personnes d'Ile de France avec des temps de transport raisonnables.

Les usagers de Paris sont prioritaires.

II.2.2.3 - Capacité

L'établissement est agréé pour recevoir 95 travailleurs.

II.2.2.4 Conditions d'admission

L'accord de la MDPH est obligatoire pour l'admission. Les personnes sont admises en adéquation avec le projet d'établissement et avec les caractéristiques définies dans l'article II.2.2.1 ci-dessus. L'établissement ne garantit pas les transports de la personne accueillie pour accéder à son travail.

II.2.3 - Inscription dans l'environnement

II.2.3.1 - Implantation géographique

L'ESAT est situé sur deux sites au 91bis et au 133 rue Falguière dans le 15ème arrondissement de Paris. Il est accessible :

- En métro par la ligne 6, station Pasteur ; et par la ligne 12 station Pasteur et Volontaire.*
- En autobus par la ligne 88 et par la ligne 95 à l'arrêt Pasteur*
- En voiture en sachant que la rue Falguière est en sens unique de la Place Falguière au métro Falguière.*

II.2.3.2 - L'environnement sanitaire et médico-social

L'ESAT est à proximité des hôpitaux suivants :

- Hôpital Saint Jacques 37 rue des Volontaires 75015 Paris,*
- Hôpital Européen Georges Pompidou 20 rue Leblanc 75015 Paris,*
- Hôpital Saint Joseph 185 rue Raymond Losserand 75014 Paris,*
- Hôpital Saint Michel 33 rue Olivier de Serres 75015 Paris,*
- Hôpital Saint Anne rue Cabanis 75014 Paris,*
- La clinique Allera Labrouste 64 rue Labrouste 75015 Paris,*

II.2.3.3 Environnement social et économique

L'ESAT est situé dans un quartier où se trouvent plusieurs supérettes, marchands de journaux, restaurants et débit de boissons, boulangers, marchand de fleurs et des commerces de services comme un serrurier, un pressing. Les usagers peuvent utiliser les services de ces commerçants de proximité pendant le temps libre qu'il leur est alloué après les repas.

Nos donneurs d'ordre se situent pour plus de 90% d'entre eux sur Paris. Les 10% restant se trouvant dans les départements de la très proche banlieue.

II.2.3.4 Réseau relationnel et partenariat

Réseau dans le domaine médico-social.

L'ESAT est en relation pour le domaine financier avec l'ARS.

L'établissement travaille et échange avec les autres ESAT lors de réunions à thèmes ou dans des échanges informels mais également pour les admissions de travailleurs handicapés ou pour l'organisation de stages. Des échanges et des relations sont également maintenus avec le SAIPPH et les IMPRO pour les demandes de stages ou d'admission dans l'établissement. Les contacts se font également avec la MDPH, les CMP, les Associations de soutien et d'aide à domicile pour l'hébergement ainsi que les foyers d'hébergement accueillant les travailleurs de l'ESAT.

L'ESAT de la Protection de Vaugirard est adhérent de l'APESAT (Associations des Directeurs des ESAT Parisiens) ainsi qu'à ANDICAT (Association Nationale des Directeurs et Cadres d'ESAT).

Dans le cadre des activités de soutien plusieurs organismes peuvent être sollicités pour les formations professionnelles des travailleurs handicapés. Une intervenante extérieure est également présente dans l'établissement pour l'atelier théâtre et une pour l'atelier d'arts plastiques.

Réseau dans le domaine professionnel.

Dans le domaine de la restauration l'établissement fait appel à la société Elior.

II.2.3.5 - Communication interne à l'établissement

II.2.3.5.1 Les réunions dans l'établissement

La réunion de cadres :

1 fois tous les 15 jours elle a pour objectif de faire le point sur l'organisation de l'établissement sur les jours à venir, l'ordre du jour est le suivant :

- *Absences, présences des cadres, réunions internes ou externes,*
- *Absences, présences des membres de l'équipe,*
- *Point sur l'activité commerciale*
- *Point sur les travailleurs handicapés, événements importants, stagiaires, admission.*

Cette réunion est composée du Directeur, du Chef d'atelier de la Chef de service et de la Psychologue.

Les réunions de site :

Les réunions de site du 133 et du 91 bis ont lieu toutes les semaines. Elle a pour objectif l'échange d'informations sur le fonctionnement des ateliers, sur les activités professionnelles, sur les besoins en matériel ainsi que sur les événements quotidiens liés aux travailleurs handicapés et tous les renseignements liés à l'activité de production.

Cette réunion est composée du Chef d'atelier et des moniteurs d'atelier du site.

La réunion d'équipe :

Elle regroupe tous les membres de l'équipe une fois par semaine. Elle permet de travailler sur la formalisation des outils de la loi 2002 et sur des thèmes de réflexion comme le statut du travailleur handicapé, le rôle des ESAT, l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés en milieu ordinaire, etc... ainsi que tous sujets ou toutes réflexions touchant le fonctionnement de l'établissement et la prise en charge des travailleurs.

Les temps de rencontre pour les projets personnalisés :

Ces temps sont planifiés de façon régulière. L'objectif étant de mettre en œuvre deux projets personnalisés par semaine. Ces temps de réunion sont fixés en tenant compte de la disponibilité des moniteurs d'atelier et du travail lié à la production.

Temps de travail personnel :

En alternance avec la réunion d'équipe chaque professionnel possède un temps de travail personnel. Ce temps de travail est mis à profit pour effectuer des écrits, ranger son atelier, préparer l'organisation d'un travail à venir, créer des documents de travail. Ce temps de travail personnel peut être également utilisé pour mener une réflexion en petit groupe sur un sujet spécifique à un atelier ou à une activité.

Les réunions d'organisation :

Elles sont mises en place de façon ponctuelle lorsqu'un nouveau marché nécessite une coordination entre plusieurs ateliers.

Elle est composée du Directeur, du Chef d'atelier et des moniteurs d'atelier.

Commission repas :

Elle se tient tous les trois mois avec le prestataire de service. Elle a pour objectif d'échanger sur la qualité des repas, elle valide les menus proposés.

Elle est composée d'un représentant du Prestataire, d'un représentant de l'association, de la direction de l'ESAT et du foyer 91 concernés par la prestation et du personnel d'encadrement de la restauration ainsi que d'un usager représentant ses collègues.

Le Conseil de la Vie Sociale :

Il se réunit trois fois par an. Il est composé des délégués des travailleurs handicapés, d'un délégué de l'équipe, d'un délégué pour les représentants légaux, d'un représentant de l'association gestionnaire et du Directeur de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale est mandaté pour faire toutes les propositions et donner son avis sur le fonctionnement de l'établissement.

La réunion des délégués du personnel :

Conformément à la loi elle se tient une fois par mois. Les délégués élus par l'équipe d'encadrement présentent à la direction les réclamations collectives ou individuelles conformément au Code du Travail.

II.2.3.5.2 Les réunions au sein de l'Association.

La réunion de Direction :

Le Directeur Général, le Directeur Administratif de l'Association se réunissent avec les Directeurs, les Directeurs Adjointes et les Chefs de Service de tous les établissements=IME, CAJ, ESAT et Foyers. Cette réunion a lieu tous les mois et permet :

- D'être informé sur les nouvelles lois et les demandes des organismes de contrôle,
- -De travailler sur les outils de la loi 2002,
- De faire un compte rendu sur le travail des équipes dans les établissements,
- Faire le point et un rappel sur les documents administratifs à fournir, bilan, rapport, indicateurs, ...
- De réfléchir en commun sur les difficultés rencontrées,
- D'être informé sur les projets de l'Association.

Réunion spécifique à l'établissement :

Cette réunion a lieu tous les mois entre le Directeur Général de l'Association, le Directeur de l'ESAT et le Chef d'atelier.

Elle se tient pour :

- *Faire le compte rendu sur les événements du mois passé,*
- *Rechercher des solutions aux éventuels problèmes rencontrés avec les travailleurs, le personnel ou les familles,*
- *Envisager les solutions techniques pour les locaux lorsqu'un problème se présente,*
- *Informersur les admissions et les sorties*
- *Réfléchir sur les moyens accordés par les services de tarifications,*
- *Préparer les budgets et les comptes administratifs et réfléchir sur les argumentaires,*
- *Faire le point sur les investissements et les travaux en cours ou à prévoir,*
- *Réfléchir sur la mise en place de projet.*

III Prestations et méthodologie

III.1 Prestations

III.1.1 Prestations opérationnelles

III.1.1.1 Les Prestations éducatives

- Composition de l'équipe.

L'équipe éducative est composée :

- *D'une chef de service éducatif,*
- *D'une monitrice principale chargée des soutiens éducatifs,*
- *Des dix moniteurs d'atelier de l'ESAT.*

Objectifs :

Valoriser et développer les capacités personnelles et professionnelles des personnes accueillies et favoriser leur autonomie sociale.

Les actions sont mises en place sur la demande des travailleurs ou de l'équipe après analyse.

Elaborer le projet individualisé, en assurer le suivi et le réactualiser.

Aider à l'insertion en accompagnant les détachements ou l'intégration en milieu ordinaire.

Gamme des dispositifs. :

Afin de favoriser les objectifs ci-dessus un journal interne sert de support pour améliorer les capacités des travailleurs. Ce journal a pour premier objectif de développer les moyens d'expression écrite et orale – échanges avec la monitrice principale chargée du soutien pour faire émerger des sujets d'articles, contacts avec d'autres collègues pour échanger sur leur travail – mais également les potentialités créatrices et artistiques.

Le second objectif est de favoriser la communication et de créer des liens entre les travailleurs en faisant connaître les activités et les techniques utilisées dans chaque atelier. Le support informatique sera utilisé pour la mise en forme.

Dans le cas où des besoins spécifiques sont repérés, des actions de maintien ou de perfectionnement des savoirs de base sont mises en œuvre. Elles peuvent concerner :

- *Le calcul (apprentissage des chiffres et des nombres, petites opérations),*
- *L'écriture et la lecture (formation des lettres, déchiffrage des mots),*

Une aide est également apportée dans :

- *L'apprentissage ou le perfectionnement pour l'utilisation des transports en commun,*
- *L'apprentissage pour la gestion d'un budget,*
- *L'initiation à l'informatique,*
- *La connaissance des aliments et élaboration des repas.*

Les activités sont dispensées individuellement ou collectivement selon la nature de prestation à dispenser. Le rythme et la durée – hebdomadaire, toutes les deux semaines ou une fois par mois - sont différents selon les travailleurs.

Des logiciels éducatifs sont utilisés dans l'apprentissage des savoirs de base ainsi que tous matériels éducatifs et des jeux.

Le travail dans les ateliers est également un support quotidien pour la mise en œuvre des apprentissages cognitifs et manuels.

Des intervenants extérieurs sont sollicités pour les activités artistiques ainsi que pour des formations liées aux activités professionnelles (règles d'hygiène en restauration, formation informatique, ...) et pour la réalisation de bilan d'évaluation.

Un accompagnement est effectué lors des détachements et des entretiens sont réalisés au retour dans l'établissement.

III.1.1.2 Prestations techniques et professionnelle.

Composition de l'équipe :

L'équipe technique et professionnelle est composée :

- -Chef d'atelier
- de dix moniteurs d'atelier de l'ESAT

Objectif :

Faire accéder à une activité professionnelle tout en respectant les capacités de chacun. Apprendre des règles de travail et de sociabilité. Aider les travailleurs à optimiser leurs capacités. Acquérir la technicité du métier.

Evaluer et encourager les potentialités pour permettre l'insertion en milieu ordinaire ou le détachement en entreprise si la pathologie du travailleur l'autorise.

Les travaux proposés vont permettre dans chaque atelier de faire l'apprentissage de gestes techniques et de développer l'initiative et l'autonomie.

Gammes des dispositifs :

L'activité professionnelle se décline autour des trois ateliers de conditionnement, de deux ateliers peinture, de l'atelier blanchisserie, de l'atelier repassage / expédition du linge, de l'atelier entretien des locaux et de l'atelier restauration.

Chaque activité est encadrée par un moniteur d'atelier qui va organiser, préparer et contrôler le travail.

Atelier peinture :

Connaissance et apprentissage du matériel,

Préparation des murs et plafond (détapissage, lessivage, grattage et enduit),

Préparation des produits peinture,

Pose de papier peint et de toile de verre,

Peinture des murs, plafond, boiserie, radiateur, porte avec le matériel adéquat.

Atelier blanchisserie :

Connaissance des tissus et des couleurs pour le tri du linge,

Connaissance des machines à laver, (chargement du linge, programmation),

Connaissance des séchoirs et des calandres (chargement du linge, programmation),

Apprentissage des gestes techniques pour le pliage du linge plat, ou linge en forme

Atelier repassage / Expédition du linge :

Apprentissage des gestes techniques pour le repassage du linge en forme,

Apprentissage des gestes techniques pour le pliage du linge,

Comptage des pièces par client,

Mise sous film de linge par quantités prédéfinies,

Marquage du linge au nom des clients,

Retouches et petits travaux de couture.

Atelier restauration :

*Préparation et réchauffage des aliments,
Entretien du matériel de la cuisine et de la salle de restauration,
Service à table,
Dressage et débarrassage des tables.*

Atelier conditionnement :

*Pliage de documents,
Collage d'étiquette ou de code barre,
Agrafage d'un ou plusieurs documents,
Mise sous enveloppes de différents documents,
Mise en sachet de produits,
Comptage de produits,
Conditionnement des produits divers,
Réalisation des documents postaux pour les colis,
Passage à la machine à affranchir,
Réglage de la machine à affranchir,
Classement et tri de documents,
Saisie informatique.*

Atelier de l'entretien des locaux :

*Une équipe de sept travailleurs travaille au foyer d'hébergement de Malakoff.
Une équipe de cinq travailleurs travaille en détachement en permanence sur des sites extérieurs.*

Formation professionnelle et pré-professionnelle :

Ouverture sur l'environnement professionnel

L'établissement propose des détachements en entreprises en fonction des capacités des travailleurs pour leur permettre d'appréhender le milieu ordinaire de travail. Cette connaissance d'un milieu professionnel peut se faire également par des stages de découverte.

Les formations évoquées dans les prestations éducatives participent à cette ouverture.

Aide à la recherche d'emploi ou de placement

L'établissement soutient et aide un travailleur à intégrer un emploi en milieu ordinaire de travail si ce projet est réaliste et s'il est construit en commun entre le travailleur handicapé et l'équipe d'encadrement.

III.1.1.3 - Prestations médicales et thérapeutique

Composition de l'équipe :

L'équipe médicale et thérapeutique est composée :

- *D'un médecin psychiatre une matinée par semaine*
- *D'une psychologue le lundi, le mardi matin, le mercredi et le jeudi matin*

Objectifs :

Exercer un rôle de conseil notamment en vérifiant l'adéquation entre les pathologies des personnes souhaitant entrer dans l'établissement et les prestations fournies par l'ESAT,

Permettre au travailleur et à sa famille de bénéficier du meilleur soutien thérapeutique possible,

Viser une bonne coordination des prises en charge médicales par la mise en place d'un réseau efficace avec l'ensemble des intervenants externes du secteur sanitaire et médico-social, ce qui permet un meilleur suivi psychologique et médical.

Conseiller au mieux la direction de l'établissement dans sa prise de décision.

Gamme des dispositifs :

- ***Le médecin psychiatre** rencontre, lors d'entretiens, les familles et/ou les travailleurs pour faire le point lors de l'entrée dans l'établissement mais également pour le renouvellement des dossiers MDPH. A cette occasion, les moniteurs d'atelier participent aussi à ces rendez-vous. Des entretiens sont également organisés à la demande de l'équipe pour échanger et analyser une situation en fonction des difficultés rencontrées avec un travailleur ou pour l'élaboration d'un projet spécifique. Ces échanges se font également avec toutes les personnes ou services concernés dans le cadre de la prise en charge lors de rencontres ou d'échanges téléphoniques.*
- ***La psychologue** fait des suivis individualisés sous forme d'entretien hebdomadaire à la demande des travailleurs, de l'équipe ou du médecin psychiatre.*
- *Elle participe à la réunion hebdomadaire avec l'ensemble de l'équipe et si besoin peut faire partie des réunions avec les familles ou les partenaires extérieurs intervenant autour des personnes accueillies.*
- *Bien que cela ne fasse pas partie de la procédure d'admission, la psychologue rencontre les stagiaires en vue d'une embauche dans le but d'obtenir une vision plus large de la nouvelle recrue.*
- *Elle met en place des entretiens de préparation au départ à la retraite qui pourrait être ponctuels ou plus réguliers selon les besoins exprimés par les personnes concernées*

III.1.1.4 - Attitudes requises

Tout salarié de la PSV qui se trouve en contact avec des personnes handicapées mentales dans l'établissement doit respecter un certain nombre de règles de comportement :

- *Avoir une attitude respectueuse et savoir mettre la bonne distance avec l'utilisateur,*
- *Veiller à la façon de s'adresser aux usagers en évitant d'être infantilisant, blessant, agressif,*
- *Veiller à ne pas évoquer en leur présence des sujets confidentiels qu'ils peuvent « entendre »,*
- *Faire preuve de tolérance,*
- *Être disponible, fournir des réponses,*
- *Observer et retransmettre,*
- *Diriger le questionnement de l'utilisateur vers le bon interlocuteur (respect du cadre institué),*
- *Accorder du temps (être à l'écoute de l'utilisateur en fonction de ses besoins),*
- *Faire preuve de compréhension au cours des petits soucis du quotidien.*

III.1.1.5 L'évaluation des dispositifs

La gamme des dispositifs mis en place pour atteindre les objectifs des différents intervenants (éducatifs, pédagogiques, thérapeutiques.) fait l'objet d'une évaluation annuelle, dont le but est de savoir si ces dispositifs ont permis d'atteindre les objectifs fixés.

A cet effet une trame a été construite et nous avons mis en place les entretiens individuels d'appréciation.

Nous y abordons les objectifs personnels du salarié, les objectifs de développement de compétences et les projets professionnels ainsi que la formation.

Cet entretien est formalisé par le biais de tableaux élaborés à cette fin (cf. pièces annexes 6).

III 1.1.6 La coordination des praticiens

Sur le plan des prestations :

Pour une coordination efficace, les praticiens doivent tout mettre en œuvre afin d'avoir :

- *Une conception partagée des différentes notions abordées dans le projet d'établissement. Pour ce faire leur participation active à l'élaboration de ce projet, ainsi qu'à ses révisions, est primordiale.*
- *Une bonne connaissance des objectifs et des dispositifs mis en place par les autres composantes de l'équipe (notamment par la lecture des articles du projet d'établissement relatifs à ces autres composantes) de sorte que les différents objectifs et dispositifs soient compatibles et convergents, notamment en cas de modifications.*
- *Le souci d'un échange véritable de leurs travaux afin que tous puissent suivre :*

- 1) *l'évolution globale de la personne bénéficiaire*
- 2) *Les différentes rencontres et leurs résultats entre praticien/usager, praticien/famille, praticien/intervenant extérieur, etc...*
 - *Des attitudes cohérentes face à l'utilisateur, la famille, etc. (c'est-à-dire tenir le même langage, évoquer les mêmes objectifs, etc...).*

Une bonne communication interne, un bon système d'information réciproque et des moments d'échanges sur les items précités, sont donc indispensables, et les praticiens peuvent notamment s'appuyer sur des outils tels que :

- *Ecrits et rapports,*
- *Dossiers*
- *Coordination de projet (projet individualisé)*
- *Cahier de liaison*
- *Réunions institutionnelles*
- *Protocoles et procédures*
- *Organigramme.*

Afin de favoriser cette coordination, le Directeur de l'établissement pose de façon claire les degrés de responsabilité, de compte à rendre et d'autorité et les fait connaître (organigramme détaillé) et veille à ce que protocoles et procédures soient respectés par tous.

Il met également tout en œuvre pour qu'existe une compréhension mutuelle des langages, des technicités et des champs d'action.

Sur le plan organisationnel :

Des réunions destinées à organiser le fonctionnement « matériel » (plannings, logistique, sorties, vacances, etc...) et à donner des informations plus administratives avec éventuelles discussions sont mises en place.

III.1.2 La Prestation de service social

L'établissement ne dispose pas de service social. En fonction des demandes les travailleurs sont réorientés vers les services concernés (CAF, MDPH, service des impôts, service social de secteur, association d'aide à l'autonomie ou autres services administratifs) pour qu'ils trouvent une aide dans leurs démarches administratives, pour la constitution de dossier, pour soutenir un travailleur lors d'un désaccord avec une administration ou pour régler des problèmes d'ordre financier ou autres.

III.1.3 - Prestations hôtelières

III.1.3.1 - Qualité de l'accueil

L'accueil est la première image que l'établissement donne aux personnes extérieures. Nous mettons en place un dispositif d'information et de réponse pour satisfaire les familles et les clients afin de valoriser l'image de l'ESAT.

Accueil téléphonique :

L'accueil téléphonique est assuré par la secrétaire aux heures indiquées dans le livret d'accueil. En fonction de l'interlocuteur et de sa demande, la personne est orientée vers le professionnel le plus adéquat.

Accueil in vivo :

L'accueil est assuré par la secrétaire qui prévient les personnes de l'établissement de l'arrivée de leur rendez-vous. Une salle d'attente est à la disposition des personnes accueillies avec des revues.

Il est très rare que des personnes se présentent sans rendez-vous mais dans ce cas précis l'accueil est effectué par la secrétaire qui oriente la personne en fonction de sa demande.

Les livreurs sont accueillis au niveau du stock par une porte indépendante. Les marchandises ne passent pas par les ateliers.

III.1.3.2 - Locaux

Les ateliers sont répartis sur deux sites peu éloignés l'un de l'autre.

Le site du 91 bis comprend les ateliers blanchisserie, repassage/ expédition du linge, la cuisine et la salle à manger.

Ces ateliers sont dans des pièces lumineuses avec de larges baies vitrées. Les ateliers blanchisserie et repassage sont équipés d'une climatisation ce qui permet de travailler dans le confort lors des mois d'été. Ces ateliers sont adossés à un jardin interne qui est utilisé par les travailleurs au moment des pauses.

Un bureau sert à l'accueil des personnes extérieures sur ce site.

Le site du 133 comprend la partie administrative, trois ateliers conditionnement, le bureau du Directeur, du Chef d'atelier de la Chef éducative, de la Chargée de soutien, de la Secrétaire ainsi qu'une pièce servant d'infirmierie.

Sur ce même lieu de l'autre côté du couloir d'accès se trouve un bureau pour les moniteurs en peinture, un bureau pour la Médecine du travail, et le médecin Psychiatre, un bureau pour la Psychologue et une salle de repos pour les usagers

Une cour intérieure est à leur disposition pour les pauses.

Ces lieux sont entretenus régulièrement.

Les bureaux permettent d'assurer une confidentialité lors des rencontres avec les personnes reçues.

L'accueil sur deux sites permet de concentrer moins de personnes sur un même lieu et d'avoir un accueil des travailleurs plus personnalisés.

III.1.3.3 - Restauration

La restauration est effectuée par une liaison froide.

Au 91 bis, la salle de restauration se trouve au cinquième étage, elle est climatisée. La pièce est claire avec vue sur Paris. Sur ce site les repas sont servis en direct par l'équipe restauration de l'ESAT.

Une commission repas se tient tous les trois mois pour élaborer les menus et pour veiller au maintien de la qualité de la prestation. Les régimes et les convictions religieuses sont respectés. Cette commission est composée de représentant du prestataire des directeurs des responsables des établissements utilisant le service restauration de l'ESAT et du moniteur en restauration.

Les travailleurs sont encadrés par le moniteur d'atelier pendant les repas. Le repas est un moment de détente. Le moniteur veille au bon déroulement de celui-ci en régulant les tensions et en veillant à l'application des régimes.

Une enquête de satisfaction est menée une fois par an sur les repas. A cet effet un cahier de doléances est à la disposition des travailleurs pour faire des remarques sur les repas. Les améliorations sont apportées en fonction des moyens de l'établissement.

III.1.3.4 - Services annexes

Une salle polyvalente existe sur le site du 91 bis. Elle est utilisée par le groupe théâtre.

III.1.3.5 - Mode d'évaluation de la prestation hôtelière

Cette prestation fait l'objet d'enquêtes de satisfaction auprès des usagers. Il sera procédé à l'examen des aménagements souhaitables et réalisables en fonction des moyens de l'établissement.

III.1.4 - Prestation de protection

III.1.4.1 - Sécurité des lieux

Le site du 133 est équipé d'extincteurs et de blocs de secours. L'établissement est de plein pied avec plusieurs sorties possibles. Une alarme incendie est installée.

Le site du 91 bis est équipé d'une alarme anti-intrusion, d'une alarme incendie avec des détecteurs de fumée, d'extincteurs et de blocs de secours.

Sécurité des locaux.

Les mesures courantes prises par l'établissement sont :

- Contrat avec un organisme de vérification agréé intervenant tous les ans pour identifier les anomalies éventuelles en matière de sécurité incendie, installations électriques, ascenseurs, etc....et vérification de l'adéquation des équipements avec les normes légales de sécurité.*
- Contrat de maintenance des équipements sensibles, ascenseurs.*
- Formation du personnel tous les ans à la sécurité incendie.*

L'établissement est situé à proximité d'une caserne de pompiers qui peut intervenir en quelques minutes.

III.1.4.2 - Sécurité des personnes.

Médicaments :

Les produits permettant d'apporter les premiers secours et les médicaments des travailleurs sont stockés dans une armoire à pharmacie fermant à clé. Cette armoire se trouve dans la pièce qui sert d'infirmierie.

Au niveau des mesures d'hygiène et de santé :

Nous respectons les mesures nationales en vigueur et notamment les principes de précaution dans le cadre de la canicule, la grippe aviaire et d'autres dispositions.

Au sein de l'établissement nous sommes vigilants quant aux conditions de stockage des produits d'entretien et des traitements médicamenteux.

Nous veillons aux dispositions médicales prescrites : allergies, petits soins, suivi des prescriptions diverses.

Restauration :

Suite à une formation de la société Elixor, toutes les procédures de contrôle liées à la liaison froide sont mises en place. Les températures sont prises à la sortie du camion et les températures de réchauffage et les temps de chauffe sont respectés, selon les indications notées sur les barquettes.

Atelier blanchisserie :

Les produits lessiviels sont manipulés par la monitrice d'atelier. Les protections nécessaires sont prises pour la manipulation du linge sale. Les machines sont équipées de protection de sécurité et des boutons d'arrêt d'urgence sont installés. Une VMC est installée.

Atelier conditionnement :

Les moniteurs veillent à ne pas donner de charges lourdes à porter aux travailleurs. Des casques anti-bruit sont à la disposition des travailleurs lorsqu'ils utilisent la plieuse.

Atelier peinture :

Les peintures sont stockées dans un local fermé à clé. Les équipes peinture utilisent des masques en fonction des produits utilisés.

Véhicule de transport :

Les véhicules de l'établissement sont entretenus régulièrement. Les contrôles techniques sont effectués

Déplacement extérieur organisé par la structure :

En cas d'utilisation du véhicule de service, la personne doit être autorisée à conduire et doit respecter le cadre d'utilisation, signaler toute anomalie, défectuosité ou de non-respect des règles normales de sécurité ...

En cas de transport lors d'événements exceptionnels (location de cars), tous les renseignements sont pris sur le prestataire et notamment en ce qui concerne sa renommée ou fiabilité.

Lorsque les usagers sortent seuls, ils doivent indiquer aux éducateurs de service le lieu de déplacement, les coordonnées où l'on peut les joindre, ainsi que posséder le numéro du foyer.

III.1.4.3 - Accompagnement dans certaines situations

Prévention de la maltraitance :

- *La maltraitance est potentielle dans tous les espaces (qu'ils soient familiaux ou institutionnels) lorsqu'il s'agit de personnes vulnérables.*
- *Elle revêt plusieurs formes :*
- *Violences physiques, psychiques ou morales, matérielles et financières, médicales ou médicamenteuses ;*
- *Privation ou violation des droits, négligences actives ou passives.*
- *La réponse fondamentale aux risques de maltraitance est l'existence du présent projet, régulièrement discuté, prenant en compte tous les paramètres du fonctionnement, ainsi que du règlement de fonctionnement qui traite des mesures de prévention et d'intervention en matière de maltraitance.*
- *A la prévention de la maltraitance est associé le traitement de situation de maltraitance qui fait l'objet d'un protocole ci-après annexé.*

Mesures de prévention prises contre la maltraitance ou la violence :

- Contrôle des embauches par la fourniture obligatoire pour toute personne recrutée de fournir le bulletin n° 3 de son casier judiciaire,
- Insertion dans le règlement intérieur de l'Association d'un article sur le respect des libertés individuelles évoquant notamment l'interdiction formelle de tout châtiment corporel envers les usagers ou agissements violents, sous peine de sanction disciplinaire lourde,
- Affichage dans l'établissement de l'article L.313-24 du Code de l'Action Sociale des Familles, relatifs à l'interdiction de sanctionner un salarié pour avoir témoigné d'agissements de maltraitance ou de violence.
- Affichage dans l'établissement des circulaires ministérielles du 3 juillet 2001 et du 30 avril 2002 relatives à la prévention et aux signalements de violences et maltraitements envers les enfants et les adultes vulnérables accueillis dans les structures sociales et médico-sociales.

Mesures en cas de suspicion d'actes de maltraitance ou de violence :

- Signalement par la personne qui soupçonne de tels actes auprès du Directeur de l'établissement par écrit ou par oral,
- Protection de la personne faisant part de ses soupçons par l'application de l'article L.313-24 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Mesures en cas de constat de maltraitance ou de violences :

- Signalement immédiat auprès des services des ARS.
- Information du Procureur de la République,
- Information de la Direction Générale de l'Association et du Conseil d'Administration,
- Information des responsables légaux et des familles des victimes,
- Accompagnement des victimes, notamment par un soutien psychologique et des autres personnes susceptibles d'en avoir besoin.

En cas d'incendie les mesures mise en place sont détaillées à la page 10 du règlement de fonctionnement.

III.1.4.4 - Evaluation de la prestation de protection

L'évaluation des risques professionnels est mise en place dans l'établissement au titre de la loi du 31 décembre 1991. Cette évaluation concerne aussi les résidents qui sont en situation de travail.

III.2 - Méthodologies et procédures.

III.2.1 - Admission

Un protocole d'admission, ci-après annexé, a été établi, et ses modalités sont respectées.

Par ailleurs, à son entrée, le travailleur et son responsable légal et/ou ses parents reçoivent :

- Le livret d'accueil,*
- Le règlement de fonctionnement,*
- La charte des droits et liberté de la personne accueillie (Des éléments seront au fur et à mesure simplifiés, pour une meilleure compréhension des outils).*

Lors de l'admission un contrat d'Aide et de Soutien est établi avec le travailleur et/ou son représentant légal et/ou ses parents. Il doit être signé dans le mois suivant l'admission. Une période d'essai suivra, conformément au protocole, puis un projet personnalisé précisant les objectifs et les prestations adaptées sera élaboré avec l'utilisateur dans un délai de 6 mois.

III.2.2 - Refus d'admission

Le refus d'admission s'effectue selon le protocole établi dans la structure.

III.2.3 - Prise en charge globale de l'utilisateur et projet personnalisé

III.2.3.1 - Prise en charge globale de l'utilisateur

Dès l'admission nous informons l'utilisateur et sa famille des différentes prestations délivrées par l'ESAT tant sur le plan médico-social que professionnel dans le respect de ses droits.

Ces différentes prestations seront adaptées à l'utilisateur en fonction de ses propres désirs, de ses compétences, de ses aptitudes. La contractualisation se fera à partir du contrat d'Aide et de Soutien signé entre l'utilisateur et l'établissement.

Une période d'essai de trois à six mois nous permettra de mieux connaître les besoins de l'utilisateur et d'élaborer le projet personnalisé avec l'ensemble des intervenants de l'ESAT. Nous évaluerons ainsi ses capacités à se maintenir dans l'activité professionnelle choisie ainsi que ses possibilités d'évolution. L'utilisateur bénéficiera des différentes activités artistiques ou de loisirs selon son désir et ses capacités.

III.2.3.2 - Projet personnalisé

Pour chaque bénéficiaire, nous élaborons avec lui un premier projet personnalisé dans un délai de six mois après son admission.

Ce projet personnalisé précisera les objectifs et prestations adaptées à la personne accueillie que l'ESAT mettra en œuvre avec le concours de celle-ci au regard :

- *De ses besoins et de ses souhaits,*
- *Des différents bilans et évaluation réalisés par les professionnels de l'ESAT.*

Les professionnels mettent en commun leurs observations, bilans concernant l'évolution de l'usager dans l'ESAT. Le référent recueille les avis et propositions de l'usager.

Au cours de la réunion de synthèse et de projet se construira la trame du projet personnalisé.

Après un entretien avec l'usager, ce projet sera rédigé et suivi par le coordinateur de projet. Son évaluation se fera au terme d'une année et en cas d'atteinte des objectifs, un nouveau projet personnalisé sera élaboré. Ce projet est signé par l'Usager, le Directeur, la Monitrice principale et le Moniteur référent.

III.2.3.3 - Tenue et mise à jour des dossiers de l'usager

Le dossier de l'usager est constitué :

- *Protocole d'accès au dossier.*
- *Du dossier médical comprenant les notes du médecin psychiatre, les comptes-rendus médicaux, les rapports d'hospitalisation, les traitements médicaux, les résultats d'examens et les bilans psychologiques.*
- *Du dossier administratif comportant une fiche sociale, les notifications de prise en charge, la décision de jugement en cas de mesure de protection, les copies de carte d'identité, carte d'invalidité, carte de séjour...*
- *Du dossier éducatif comprenant le contrat d'Aide et de Soutien, le projet personnalisé, les bilans éducatifs, les bilans de stage...*
- *Une chemise courrier.*

Le dossier médical peut être consulté par l'usager et s'il le demande par sa famille selon les conditions légales en vigueur.

Le dossier est régulièrement mis à jour par la chef de service de l'ESAT.

Les dossiers se trouvent dans une armoire fermée à clef au cœur des bureaux de l'institution.

III.2.3.4 - Evaluation du projet global

Nous évaluons le projet par le biais d'entretiens réguliers afin de situer l'utilisateur en soulignant ses points forts ainsi que ses difficultés, en tenant compte de ses besoins et de ses souhaits.

Ce projet est également suivi grâce à l'observation permanente et pertinente de notre équipe professionnelle. Les entretiens réguliers avec l'utilisateur doivent permettre à la personne référente du projet d'évaluer si les modes opératoires sont en adéquation avec les attentes du bénéficiaire. Le référent informe ensuite l'ensemble de l'équipe sur l'évolution du dispositif mis en œuvre et s'informe des observations de ses partenaires.

Grâce aux différentes réunions, les projets personnalisés pourront être réactualisés tous les un an et demi deux ans en fonction de l'évolution, des circonstances, des éléments d'information en notre connaissance.

Les usagers pourront aussi répondre à une enquête de satisfaction tous les deux ans qui nous permettra d'évaluer :

- *La pertinence et l'efficacité de notre accompagnement global,*
- *Le degré de satisfaction de l'utilisateur par rapport au service rendu.*

III.2.4 - Implication du bénéficiaire et de sa famille

III.2.4.1 - Implication du bénéficiaire

L'utilisateur reste très impliqué dans sa prise en charge à deux niveaux.

Individuellement :

- *Il participe à l'élaboration de son contrat d'Aide et de Soutien, de son projet personnalisé,*
- *Il répond aux enquêtes de satisfaction simplifiées mises en place tous les deux ans.*
- *Il est concerné par l'évaluation de son projet personnalisé,*
- *Il peut se présenter et prendre part au vote des élections des représentants des usagers dans le cadre du C.V.S.*

(Nous accompagnons les travailleurs et donnons des explications dans chaque atelier).

Collectivement :

- *S'il est élu au C.V.S., il peut avoir un rôle représentatif des autres usagers,*
- *Il participe aux réunions d'usagers par atelier qui permettent de faire émerger des avis et des propositions sur le fonctionnement de l'ESAT,*
- *Il donne un avis pour l'amélioration de la qualité des repas (cahier des suggestions),*
- *Il s'inscrit dans les groupes de service (nettoyage de l'atelier ...).*

III.2.4.2 - Implication de la famille

Notre établissement considérant la famille comme un véritable interlocuteur dans la relation avec l'utilisateur, nous nous appuyons sur celle-ci afin d'établir un véritable échange d'informations et ce dans un souci de transparence du service rendu à l'utilisateur

Dès l'admission dans l'établissement, nous remettons à l'utilisateur, à sa famille et / ou son représentant légal, les documents suivants :

- *Le livret d'accueil,*
- *Le règlement de fonctionnement,*
- *Les principes généraux de l'action sociale et médico-sociale (art. L.116-1 et L.116-2),*
- *Les droits des usagers (art. L.311-3),*
- *Les dispositions relatives à la maltraitance (L.313-24),*
- *La charte des droits et libertés de la personne accueillie.*

Nous pouvons également associer la famille si elle est tutrice :

- *Pour la signature du contrat d'Aide et de Soutien et de ses avenants reliant les bénéficiaires et les familles à l'établissement dans un projet commun,*
- *A la négociation lors de la proposition du projet personnalisé,*
- *A l'évaluation et au suivi de ce projet,*
- *Au suivi médical de l'utilisateur. Dans ce domaine, il s'agit d'un travail de partenariat avec la famille afin d'assurer au mieux les actions que nous mettons en œuvre d'un commun accord,*
- *A la participation au Conseil de la Vie Sociale (un candidat élu parmi l'ensemble des parents et / ou des représentants légaux).*

Nous lui proposons des rendez-vous dans le cadre du suivi du bénéficiaire et la famille peut solliciter la Direction pour tout point nécessitant un entretien.

Nous privilégions trois axes principaux avec les familles dans notre relation :

L'information :

Les informations sont communiquées à la famille de différentes façons, selon leur importance.

- *Lors d'un entretien avec la Direction de l'ESAT pour des informations à caractère d'urgence (remise en cause de l'accompagnement institutionnel).*
- *Lors d'échanges téléphoniques.*
- *Lors d'envoi de courriers.*

Ces informations concernent toutes données susceptibles de ne pas remettre en question l'accompagnement de l'utilisateur et permettent de fluidifier la prise en charge et d'améliorer sa qualité.

La consultation :

La famille est consultée lorsqu'un conseil, une précision pouvant interférer sur l'accompagnement de l'utilisateur est nécessaire à l'équipe ou encore lors d'enquêtes de satisfaction. La consultation nous permet :

- *D'échanger sur un point,*
- *De prendre un conseil, de recueillir un avis,*
- *D'avoir des précisions,*
- *De réfléchir ensemble.*

La négociation

Au cas où la famille est tutelle, celle-ci trouve sa place lors de l'élaboration du contrat d'Aide et de Soutien, du projet personnalisé, mais également à tout moment si le besoin s'en fait sentir. En cas de désaccord, un compromis peut-être trouvé auprès du Directeur de l'ESAT.

IV - L'organisation

IV.1 - Le site : situation géographique : 15^e arrondissement de Paris carte en annexe

IV.1.1 - Etat des locaux

IV.1.1.1 - La surface

L'ESAT est composé de locaux situés sur deux sites très peu distants les uns des autres.

Chaque unité possède une superficie utile de 500 m² soit 1000 m² pour l'ensemble de l'ESAT.

IV.1.1.2 - La fonctionnalité

① 133 rue Falguière

L'établissement se situe au rez-de-chaussée d'un ensemble HLM au fond d'un grand couloir piétonnier (c'est la plus ancienne des deux structures et elle vieillit plus rapidement). L'accès des véhicules et camions se trouve à l'autre bout de ce couloir.

De ce fait, le personnel de l'ESAT doit avec les usagers faire de nombreuses manipulations afin de faire entrer les palettes dans l'ESAT. A cette fin, l'établissement s'est équipé d'un chariot élévateur qui facilite ce travail.

Le lieu de stockage étant devenu rapidement insuffisant, l'ESAT dispose d'un local loué à cet effet dans la proximité. L'établissement dispose de trois ateliers de conditionnement suffisamment proches pour éviter les déplacements.

*Les bureaux médicaux et administratifs, sont aisément accessibles.
Chaque salarié possède un casier fermant à clé.*

Le chauffage urbain est souvent insuffisant ; il a été complété par des chauffages électriques dans les pièces très vitrées et froides en hiver.

② 91 bis rue Falguière

Cette annexe est la plus récente des deux structures (1992).

Elle conserve un excellent aspect et se dégrade moins vite que la précédente.

Elle est située dans un ensemble qui reçoit aussi le Siège Social de l'Association ainsi qu'un foyer d'hébergement sur trois étages.

Les ateliers de l'ESAT sont bien regroupés et indépendants des autres structures du bâtiment.

Les ateliers sont très lumineux et offrent une bonne qualité de mise au travail.

La blanchisserie se situe au rez-de-chaussée ce qui facilite l'accès des vêtements à traiter, la repasserie se trouve au 1^{er} étage et les livraisons se font par l'ascenseur commun ce qui est peu pratique.

L'accès véhicule peut se faire devant la porte d'entrée de l'ESAT juste en face de la blanchisserie évitant ainsi de lourdes manipulations.

Le site dispose d'une salle à manger au 5^{ème} étage vaste, agréable, lumineuse. Une climatisation y est installée fort utile pendant les mois d'été.

Les moniteurs disposent de casiers individuels ; des sanitaires leurs sont réservés dans la proximité de leur atelier.

Chaque atelier est relié téléphoniquement au standard de l'ESAT et permet au moniteur de joindre aisément n'importe quel membre du personnel.

IV.1.1.3 - Les équipements

① Au 133 :

Les sanitaires et point d'eau sont regroupés au centre de la structure rendant leur utilisation aisée.

Des distributeurs de boissons chaudes et froides ainsi qu'une fontaine à eau sont à la disposition du personnel.

Des convecteurs électriques viennent en complément du chauffage urbain.

② Au 91 bis :

Les sanitaires et points d'eau sont proches des ateliers. La climatisation est installée dans les ateliers de blanchisserie et de repasserie ainsi que dans la salle à manger contribuant au bien-être de tous pendant les mois d'été.

Au rez-de-chaussée, une grande salle polyvalente permet de rassembler tous les cadres de l'association lors des réunions de travail.

L'installation téléphonique permet à chacun d'appeler et de recevoir des appels aussi bien internes qu'externes.

Un distributeur de boissons chaudes est installé au premier étage.

IV.1.1.4 - La sécurité des locaux

Sur chacun des sites, l'établissement est équipé d'extincteurs appropriés au type de feu susceptible de se déclencher. Ils sont contrôlés une fois par an.

L'ensemble du personnel participe tous les ans à une formation sur les conduites à tenir en cas d'incendie, avec une répétition d'évacuation des locaux.

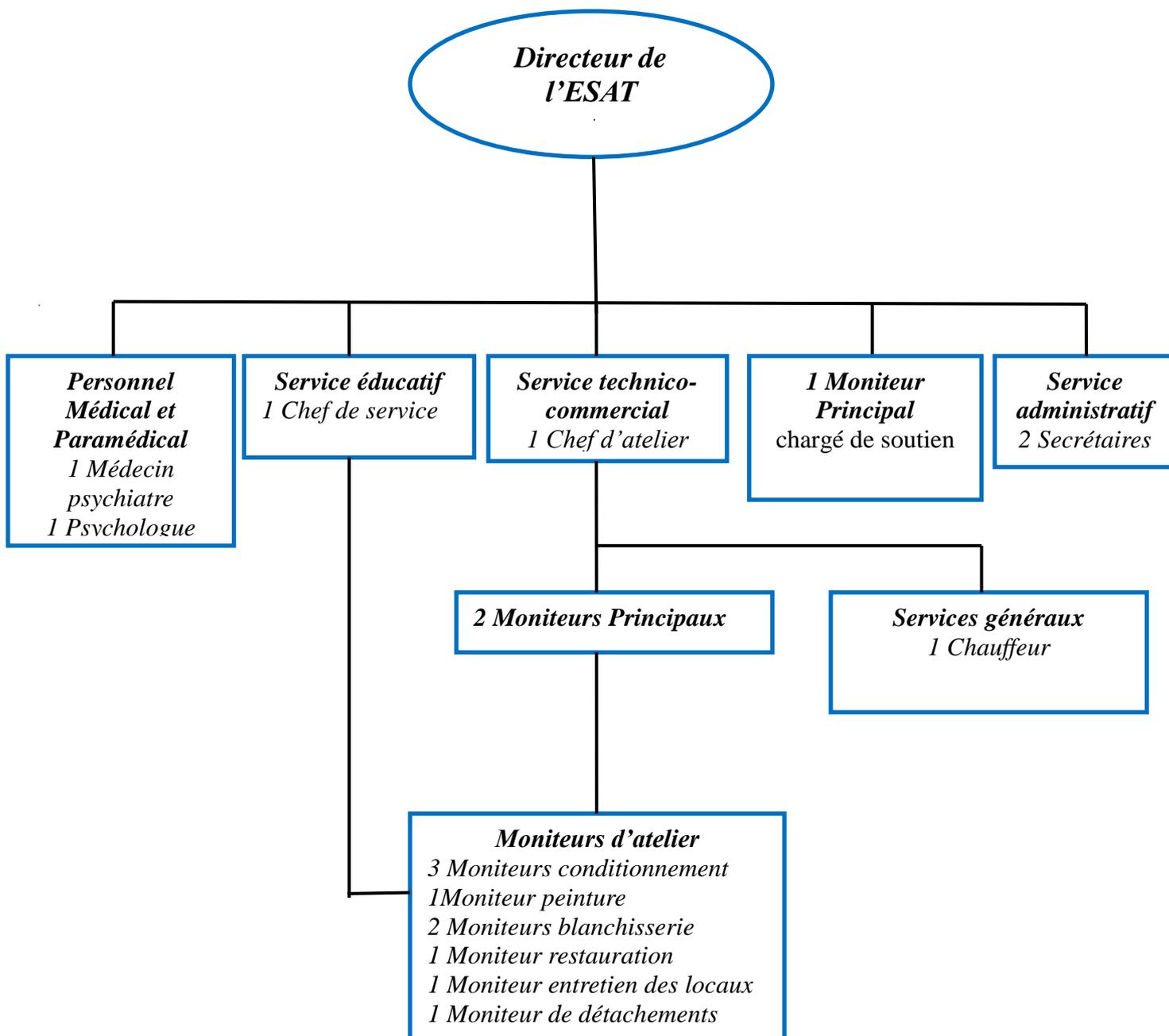
Tous les ans, le personnel reçoit une formation pratique avec le maniement d'extincteurs.

Les établissements sont équipés de systèmes de détection d'incendie.

Un organisme spécialisé est venu certifier que l'établissement est dépourvu de matières à base d'amiante.

IV.2 - Le personnel

IV.2.1 - Organigramme de l'établissement



Leurs fonctions

➤ Le Directeur

Le Directeur est chargé de la conception et de la mise en œuvre des actions éducatives, sociales, professionnelles et commerciales pour lesquels l'ESAT est créé et autorisé. Il est garant du projet d'établissement.

➤ L'équipe éducative

Le Chef de Service coordonne l'ensemble des actions éducatives. Il est aidé en cela par une Monitrice chargée des soutiens éducatifs qui s'occupe de la mise en place des projets personnalisés.

Les Moniteurs d'Ateliers sont chargés d'accompagner les usagers dans l'activité professionnelle de leur choix. Ils dispensent des soutiens qui peuvent améliorer les capacités professionnelles de l'utilisateur.

➤ Le Chef d'atelier

Il coordonne l'activité commerciale, gère les ateliers. Il donne les directives aux Moniteurs d'Ateliers en termes de qualité et de délais.

➤ **Le Médecin Psychiatre** suit l'utilisateur dans sa dimension thérapeutique.

➤ **Le Psychologue** assure le suivi psychologique des usagers.

➤ **La Secrétaire** est chargée de l'accueil, du standard, de certaines tâches administratives, de la facturation.

➤ **Services généraux**

Le chauffeur assure l'ensemble des livraisons de l'ESAT.

IV.2.2 - Taux d'encadrement des personnels

<i>Directeur</i>	<i>1</i>
<i>Chef d'atelier</i>	<i>1</i>
<i>Chef Soutien éducatif</i>	<i>1</i>
<i>Moniteurs Principaux</i>	<i>3</i>
<i>Moniteur d'Atelier 2^{ème} classe</i>	<i>9</i>
<i>Médecin Psychiatre</i>	<i>0.10</i>
<i>Psychologue</i>	<i>0.65</i>
<i>Agent Administratif</i>	<i>2</i>
<i>Agent de Service Entretien</i>	<i>0.50</i>
<i>Chauffeur</i>	<i>1</i>

L'équipe est composée de 19.25 ETP pour 95 usagers.

IV.2.3 - La spécialisation et la compétence des personnels

IV.2.3.1 - Formation du personnel

Les professionnels doivent être titulaires du diplôme ou d'une équivalence en rapport avec leur spécificité.

L'embauche d'une personne comprend l'étude minutieuse de son C.V. avec regard sur l'expérience et la durée des emplois successifs, un entretien qui nous informe de la motivation de la personne, de ce qu'elle souhaite apporter aux usagers et à l'institution. Nous exigeons un extrait de casier judiciaire du futur salarié.

Enfin, nous portons une attention particulière à la période d'essai en impliquant le personnel en place.

En fonction du budget accordé par les tutelles, nous nous efforçons d'équilibrer les personnes expérimentées et les personnes nouvellement diplômées. Dans les formations proposées le thème de la bientraitance et la maltraitance est régulièrement abordé.

A noter, le personnel a le droit à une analyse des pratiques.

IV.2.3.2 - La formation interne

La Protection Sociale de Vaugirard qui gère l'ESAT établit un plan annuel de formation visant à l'adaptation et à l'amélioration du travail et de la technicité.

Peuvent y être intégrées les demandes individuelles.

Celles-ci sont étudiées en fonction :

- *Du budget,*
- *De l'adéquation entre la formation demandée et les besoins de l'institution,*
- *De l'ancienneté dans l'établissement,*
- *De l'ancienneté de la dernière formation.*

Dans ce plan, figure également la formation « sécurité – incendie » obligatoire et tous les salariés doivent y participer à tour de rôle. Cette formation comprend une matinée dédiée à la connaissance de la théorie et du matériel et à l'utilisation de celui-ci (mise en situation de l'extinction du feu), une autre matinée plus adaptée à la structure dans laquelle travaille le personnel (organisation – évacuation). Hors plan de formation sont également étudiées les demandes dans le cadre du DIF et du CIF.

V - Objectifs de progrès

L'ensemble des évaluations décrites dans ce document concernant les prestations délivrées dans l'établissement (éducatives, pédagogiques, thérapeutiques, professionnelles, sociales, hôtelières, de protection) ainsi que les enquêtes de satisfaction menées auprès des usagers et leurs familles leur donnant l'occasion de s'exprimer sur la vie dans la structure, permettront à l'établissement de continuer à faire évoluer certaines de ses prestations de service et aideront à identifier de nouveaux axes de travail afin d'améliorer la prise en charge de l'utilisateur et de s'inscrire durablement dans une démarche de qualité.

Nos objectifs pour les cinq années à venir sont :

- *Terminer les travaux engagés sur la blanchisserie en vue d'un label RABC Pour finaliser ce projet, il nous faut mettre en place une formation en vue de professionnaliser les travailleurs de blanchisserie avec une nouvelle configuration des machines.*
- *Poursuivre les améliorations prévues à la suite de notre deuxième partie d'évaluation interne et continuer d'évaluation interne portant sur les Ressources Financières, le Système d'information et le cadre de vie des personnes accueillies*
- *Préparer le personnel à la deuxième évaluation externe.*

VI - Modalités de révision du projet d'établissement

La révision du projet initial, établi en 2011, a été effectuée en 2016 La prochaine sera entreprise en 2021

Toutefois des avenants pourront être annexés au présent document pendant cinq ans à venir en fonction des constats issus notamment :

- *De l'évolution des besoins dans l'environnement institutionnel mise en évidence par le biais des littératures spécialisées et des orientations des lois, décrets et schémas départementaux.*
- *Des souhaits globaux exprimés par les candidats lors des procédures d'admission et par nos usagers lors de l'élaboration des projets personnalisés.*
- *Des évaluations internes.*
- *Des enquêtes de satisfaction et des souhaits exprimés en CVS et lors de réunion d'utilisateurs.*

Ces avenants seront intégrés au projet lors de sa révision.

VII – Modalité d'évaluation de l'amélioration

MODALITES DE LA DEMARCHE QUALITE : EVALUATION, PREVENTION et AMELIORATION sous différentes formes :

Auprès de la personne accueillie et des familles :

Enquête de satisfaction tous les 3 ans : 2015, 2018 et 2021

Réunion du Conseil de la Vie Sociale 3 fois/an : le président du CVS est une personne accueillie.

Comité de l'amélioration du service rendu 2 fois/an à la suite du CVS, il est composé des membres du CVS auxquels s'ajoutent d'autres personnes accueillies.

Election des représentants au CVS tous les 3 ans : 2016, 2019 et 2022

Auprès des professionnels :

Cellule de prévention des risques psychosociaux, elle est composée de professionnels des différents services et établissements, elle se réunit 3 fois par an.

Préventeur des risques professionnels : permanent pour l'ensemble des établissements.

Enquête sur le climat social tous les 3 ans : 2017, 2020 et 2023

Entretien professionnel tous les 2 ans : 2016, 2018, 2020 et 2022

Election DP/CE tous les 4 ans : 2015, 2019 et 2023

Election CHSCT tous les 2 ans : 2016, 2018 et 2020

Les outils de la loi 2002-2

Le contrat de séjour est revisité à chaque fois que nécessaire (2016/17 pour la nouvelle facturation auprès des départements).

Le projet personnalisé est établi annuellement.

Le livret d'accueil est réactualisé tous les 5 ans : 2015, 2020 et 2025

Le règlement de fonctionnement est réactualisé tous les 5 ans : 2017, 2022 et 2027

Le projet d'établissement est réactualisé tous les 5 ans : 2016, 2021 et 2026

L'évaluation interne est réactualisée tous les 5 ans : 2018 et 2023

L'évaluation externe est effectuée tous les 7 ans : 2013 et 2020

ANNEXE 1

Protocole interne relatif à la maltraitance

**PROCOLE INTERNE
RELATIF
A LA MALTRAITANCE**

Dans l'établissement lorsqu'un salarié est témoin direct d'un fait de maltraitance envers un usager tels que violence physique, violence morale, violence sexuelle il doit :

➤ Alerter immédiatement sa hiérarchie (directeur, chef de service éducatif)

Le directeur prend les mesures pour protéger la victime de son agresseur.

Après lui avoir signifié une mise à pied conservatoire, le salarié doit quitter l'établissement.

- Le directeur informe sa Direction Générale et le Conseil d'Administration*

L'établissement porte plainte contre le salarié auprès du Commissariat de Police

- Il informe le Procureur de la République, et la DASS de l'acte de maltraitance constaté dans l'établissement*
- Il informe la famille ou les responsables légaux de l'usager*
- Il prévoit un accompagnement psychologique de la victime par l'intermédiaire du psychologue de l'établissement ou à l'extérieur.*
- Il réunit tous les éléments de preuve attestant de la maltraitance*
- Il applique les mesures de protection du salarié qui a signalé des faits de maltraitance ou son directeur (Art. L313-24 du Code de la famille).*

ANNEXE 2

Projet personnalisé

**PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD
ESAT**

**Projet personnalisé
Avenant
au Contrat d'Aide et de Soutien signé le**

Bénéficiaire :

Date :

Atelier :

Moniteur d'atelier :

Personnes présentes à la synthèse :

Projet :

Travailleur

Moniteur

Directeur

Educatif

M.P. Bardeau

ANNEXE 3

Questionnaire de satisfaction des personnes accueillies

Quels sont vos souhaits, vos suggestions ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ESAT
Protection Sociale de Vaugirard

QUESTIONNAIRE de SATISFACTION USAGERS

Date :



Vie socio-éducative

	oui 	non 
<p>Trouvez-vous qu'il y a assez de choix dans les activités de soutien de l'ESAT (art plastique, théâtre, jeux de rôles, soutien scolaire, journal) ?</p>		
<p>Souhaitez-vous d'autres activités de soutien ? Lesquelles ?</p>		
<p>Lorsque vous avez besoin d'aide (administratif, psychologique, ...), êtes-vous satisfait du soutien reçu ?</p>		
<p>Si non, pourquoi ?</p>		
<p>Etes-vous satisfait des synthèses d'évaluation faites pour votre projet personnalisé ?</p>		
<p>Si non, pourquoi ?</p>		

Accueil et Information

	oui 	non 
<p>Est-ce que le personnel de l'ESAT est sympathique, gentil, respectueux ?</p>		
<p>Etes-vous suffisamment informé du fonctionnement de l'ESAT ?</p>		
<p>Trouvez-vous les locaux de l'ESAT beaux, accueillants, propres ?</p>		
<p>Comprenez-vous les documents qui vous sont remis par l'ESAT ? (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, contrat d'aide, etc ...)</p>		
<p>Si non, pour que les documents soient plus clairs, il faudrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des illustrations , des photographies..... • des mots plus simples • des explications orales..... 		
<p>Observations, commentaires :</p>		

Participation et droit d'expression

	oui 	non 
Vous sentez-vous en confiance et respecté à l'ESAT ? Si non, pourquoi ?		
Vos demandes et vos remarques sont-elles prises en considération ?		
Le personnel de l'ESAT est-il assez disponible pour vous écouter ?		
Etes-vous satisfait du CVS ?		
- de son fonctionnement ?		
(élections, délégués, réunion, préparation de la réunion)		
- des questions ?		
- des réponses ?		
- des comptes-rendus ?		
Si non, pourquoi ?		
.....		
Observations, commentaires :		

Formation et activité professionnelle

	oui 	non 
Etes-vous satisfait de votre activité professionnelle (conditionnement, blanchisserie cuisine, peinture, entretien des locaux) ?		
Si non, pourquoi ?		
.....		
Est-ce que le matériel et les locaux vous permettent de travailler correctement ?		
Votre travail vous permet-il d'apprendre des choses nouvelles ?		
Etes-vous satisfait du soutien professionnel apporté par votre moniteur ?		
Etes-vous satisfait des formations mises en place dans votre atelier ?		
Observations, commentaires :		

Participation et droit d'expression

	oui 	non 
Vous sentez-vous en confiance et respecté à l'ESAT ? Si non, pourquoi ?		
Vos demandes et vos remarques sont-elles prises en considération ?		
Le personnel de l'ESAT est-il assez disponible pour vous écouter ?		
Etes-vous satisfait du CVS ?		
- de son fonctionnement ?		
(élections, délégués, réunion, préparation de la réunion)		
- des questions ?		
- des réponses ?		
- des comptes-rendus ?		
Si non, pourquoi ?		
.....		
Observations, commentaires :		

Formation et activité professionnelle

	oui 	non 
Etes-vous satisfait de votre activité professionnelle (conditionnement, blanchisserie cuisine, peinture, entretien des locaux) ?		
Si non, pourquoi ?		
.....		
Est-ce que le matériel et les locaux vous permettent de travailler correctement ?		
Votre travail vous permet-il d'apprendre des choses nouvelles ?		
Etes-vous satisfait du soutien professionnel apporté par votre moniteur ?		
Etes-vous satisfait des formations mises en place dans votre atelier ?		
Observations, commentaires :		

ANNEXE 4

Questionnaire de satisfaction des familles

Divers

	oui	non
L'assistance administrative qui est fournie par notre établissement vous convient-elle ?		
Avez-vous des attentes vis-à-vis de l'ESAT ? Si oui, lesquelles ?		

Observations, commentaires :



Date :



Questionnaire de Satisfaction



Famille Tuteur

ESAT
PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD
133 RUE FALGUIERE
75 015 PARIS

Participation et droit d'expression

	oui	non
Les rencontres auxquelles vous participez avec l'ESAT vous satisfont-elles ?		
Vos demandes et vos remarques sont-elles prises en considération ?		
Etes-vous satisfait de la mise en place des journées portes ouvertes ? Souhaitez-vous que ce soit reconduit ?		
Avez-vous suffisamment de rencontres avec l'établissement? Si non, avez-vous des souhaits à formuler ?		
Connaissez-vous le Conseil de la Vie Sociale ? (réunions d'expression dans lesquelles sont représentés les familles et les tuteurs)		
Souhaiteriez-vous être candidat aux prochaines élections ? Si non, avez-vous des souhaits à formuler ?		
Observations, commentaires :		

Formation et activité professionnelle

	oui	non
Estimez-vous que votre (fils, fille, protégé) soit suffisamment conseillé par l'ESAT dans les divers domaines de sa vie professionnelle ?		
Connaissez-vous les conditions dans lesquelles votre (fils, fille, protégé) travaille à l'ESAT ?		
Si oui, ces conditions vous conviennent-elles ?		
Etes-vous informé par votre (fils, fille, protégé) de son activité professionnelle à l'ESAT ?		
Observations, commentaires :		

Vie socio-éducative

	oui	non
Avez-vous observé des changements positifs au niveau des acquis de votre (fils, fille, protégé) ?		
Etes-vous informé des activités de soutien auxquelles participe éventuellement votre (fis, fille, protégé) au sein de l'établissement?		
Si oui, pouvez-vous nous donner votre avis ou vos suggestions ?		
Les moyens mobilisés par notre établissement vous paraissent-ils adaptés à la prise en charge de votre (fils, fille, protégé) ?		
Etes-vous satisfait du soutien et du conseil dont vous pouvez bénéficier par l'établissement ?		
Si non, pourquoi ?		
Observations, commentaires :		

Accueil et Information

	oui	non
L'information qui vous parvient de l'ESAT vous paraît-elle suffisante ?		
Si non, quel type d'information souhaiteriez-vous avoir ?		
Etes-vous satisfait de l'accueil lors		
• des premiers contacts avec l'établissement		
• de vos visites		
• de vos communications téléphoniques		
Etes-vous satisfait des réponses apportées par l'établissement à vos demandes ?		
Souhaitez-vous des améliorations concernant l'accueil ?		
Si oui, lesquelles ?		
Observations, commentaires :		

Participation et droit d'expression

	oui	non
Les rencontres auxquelles vous participez avec l'ESAT vous satisfont-elles ?		
Vos demandes et vos remarques sont-elles prises en considération ?		
Etes-vous satisfait de la mise en place des journées portes ouvertes ? Souhaitez-vous que ce soit reconduit ?		
Avez-vous suffisamment de rencontres avec l'établissement? Si non, avez-vous des souhaits à formuler ?		
Connaissez-vous le Conseil de la Vie Sociale ? (réunions d'expression dans lesquelles sont représentés les familles et les tuteurs)		
Souhaiteriez-vous être candidat aux prochaines élections ? Si non, avez-vous des souhaits à formuler ?		
Observations, commentaires :		

Formation et activité professionnelle

	oui	non
Estimez-vous que votre (fils, fille, protégé) soit suffisamment conseillé par l'ESAT dans les divers domaines de sa vie professionnelle ?		
Connaissez-vous les conditions dans lesquelles votre (fils, fille, protégé) travaille à l'ESAT ?		
Si oui, ces conditions vous conviennent-elles ?		
Etes-vous informé par votre (fils, fille, protégé) de son activité professionnelle à l'ESAT ?		
Observations, commentaires :		

ANNEXE 5

Protocole d'admission

**PROTOCOLE D'ACCUEIL ET D'ADMISSION
A
L'ESAT**

ETAPE	INTERVENANTS PROCEDURES	SUPPORT
Réception des candidatures par courrier tout au long de l'année	Les candidatures sont adressées par les établissements (IMPRO ou autres), la Cotorep, les familles ou par la personne handicapée	Courrier avec C.V. Dossier administratif – dossier médical - Compte-rendu des établissements adressant la personne.
Traitement du dossier	Les dossiers sont étudiés par la chef de service éducatif, en fonction des places disponibles dans les ateliers et des difficultés de la personne. Avis négatif : la raison est donnée au travailleur handicapé. Avis positif : un rendez-vous est fixé.	Courrier fait à la personne ou à l'institution qui a fait parvenir le dossier ou appel téléphonique.

ETAPE	INTERVENANTS PROCEDURES	SUPPORT
<p><u>Rendez-vous</u></p>	<p>Accueil de la personne par le chef de service éducatif. Présentation du CAT et visite Entretien avec la personne pour repérer sa problématique et ses motivations</p> <p>1 – <u>Avis négatif</u> : Les raisons sont données à la fin de l'entretien ou quelques jours après en fonction de la teneur de l'entretien.</p> <p>2 – <u>Avis positif</u> : Un délai de réflexion est donné au travailleur handicapé. Il rappelle téléphoniquement pour confirmer son souhait de venir en stage. Des dates de stage lui sont fixés.</p> <p>Si l'usager vient d'un établissement médico-social une convention de stage est fixée avec l'établissement sinon avec l'usager et/ou son représentant légal.</p>	<p>Entretien individuel Livret d'accueil</p> <p>Entretien Appel téléphonique ou courrier</p> <p>Courrier de confirmation</p> <p>Convention de stage</p>

ETAPE	INTERVENANTS PROCEDURES	SUPPORT
<p>Stage d'évaluation Deux semaines renouvelables</p>	<p>Le travailleur handicapé est accueilli par le chef de service éducatif. Celui-ci le présente au moniteur d'atelier dont il va dépendre pour son stage.</p> <p>Le moniteur d'atelier le présente à ses collègues et il lui explique les activités ainsi que les règles de vie.</p>	<p>Entretien</p> <p>Entretien</p>
<p>1^{ère} période de deux semaines</p>	<p>Entretien individuel et échanges entre le chef de service éducatif, la monitrice chargée du soutien et le moniteur d'atelier lors des deux semaines.</p> <p>Evaluation faite en fin de quinzaine entre le chef de service éducatif, la monitrice chargée du soutien et le moniteur d'atelier pour proposer ou non une deuxième quinzaine de stage afin de compléter l'évaluation des besoins et les capacités de l'usager.</p> <p>La chef de service éducatif reçoit la personne pour lui signifier ou non le prolongement du stage. <u>Si non</u> les raisons lui sont données.</p>	<p>Entretien</p> <p>Entretien Compte-rendu écrit Grille d'évaluation</p> <p>Entretien</p>

ETAPE	INTERVENANTS PROCEDURES	SUPPORT
2 ^{ème} période de deux semaines	<p>Un rendez-vous est programmé avec le médecin psychiatre le lundi de la 3^{ème} semaine.</p> <p>Pendant la troisième semaine, le Directeur rencontre le travailleur handicapé.</p>	Entretien Notes Evaluation du stage
Décision d'admission	<p>Lundi de la 4^{ème} semaine :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le travailleur handicapé, la famille, si elle est présente, rencontre le médecin psychiatre. 2) Le Directeur rencontre le travailleur handicapé et la famille pour : <ol style="list-style-type: none"> a- Refuser l'admission dans l'établissement et en donner les raisons. Conseiller la famille sur une réorientation b- Prononcer l'admission : <ul style="list-style-type: none"> - Faire état de la période d'essai de trois mois. - Remettre le règlement de fonctionnement et la charte des droits et libertés de la personne accueillie. - Elaborer le contrat de séjour (signature dans un délai d'un mois). - Informer sur la mise en place du projet personnalisé (délai maximum de 6 mois). - Calendrier d'ouverture. - Liste des documents à fournir. 	<p>Entretien. Courrier précisant les modalités d'admission Règlement de fonctionnement. Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Contrat de soutien et d'aide par le travail. Courrier à la CDAPH Courrier à la CAF Déclaration à la sécurité sociale si nécessaire</p> <p>Documents</p>

ETAPE	INTERVENANTS PROCEDURES	SUPPORT
<p><u>Période d'essai</u></p>	<p>Durée trois mois renouvelables. La rémunération garantie est versée dès le 1^{er} jour de l'essai Bilan en fin de période avec l'équipe en charge et la direction.</p> <p>Le directeur confirme l'admission à la fin de la période d'essai</p>	<p>Décision CDAPH</p> <p>Rapport écrit Entretien</p> <p>Entretien Information CDAPH Courrier de confirmation à l'utilisateur.</p>
<p><u>Non admission</u></p>	<p>La direction explique les raisons et conseille l'utilisateur et sa famille pour une orientation.</p>	<p>Entretien Courrier d'information à la CDAPH Courrier à la CAF</p>

ANNEXE 6

Entretien individuel d'appréciation

Entretien Individuel d'appréciation
Année :



NOM :	Intitulé du poste :
Prénom :	Hiérarchique n+1 :
Etablissement :	Hiérarchique n+2 :
Fiche de mission à jour <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Autres hiérarchiques consultés :

Type d'entretien

Fixation des objectifs	Date :	Nouvel embauché. Date d'embauche : Suivi intermédiaire <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 6 mois <input type="checkbox"/> 12 mois
Suivi d'avancement	Date :	
Appréciation contribution	Date :	

Commentaires et signature du hiérarchique N+1

Date :

Commentaires et signature du collaborateur

Date :

Commentaires et signature du hiérarchique N+2

Date :

Objectifs Personnels

Objectifs Personnels de Performance (OPP) (4 objectifs maximum)	Fixation des objectifs de performance			Suivi d'avancement		Appréciation annuelle
	Descriptions des actions	Indicateurs de résultat	Résultat opérationnel attendu	Commentaires	Résultats	
1.						
2.						
3.						
4.						

Objectifs de développement de compétences

Compétences comportementales transversales		Axes	Situation actuelle	Actions / Changements attendus	Moyens	Commentaire
Compétences comportementales transversales	Engagement dans l'action (initiative)					
	Coopération (recherches de synergies)					
	Ouverture au changement					
	Savoir diriger son équipe					
Compétences comportementales d'accompagnement social	Attitudes face aux travailleurs handicapés					
	S'adapter face aux différents types de handicap					
	Adapter les modes de communication aux travailleurs handicapés					
	Accompagnement et développement des compétences des travailleurs					

Carrière / Formation

Projet professionnel	
Souhait d'évolution du collaborateur :	
Commentaires de synthèse du hiérarchique sur les souhaits d'évolution de carrière du collaborateur, incluant éventuellement les mesures d'accompagnement à engager :	

Formation du collaborateur		
Souhait exprimé	Période cible (trimestre/année)	Commentaire du hiérarchique

ANNEXE 7

Démarche qualité d'évaluation 2

