



# **PROJET D'ETABLISSEMENT**

## **ESAT Hors Murs**

**Etablissement et Service d'Aide par le Travail**

**7 bis, rue de Fontenay**

**28110 LUCE**

Tél. : 02.37.22.52.01

Fax : 02.37.22.41.79

Email : [esathm.pep28@orange.fr](mailto:esathm.pep28@orange.fr)

**Projet d'Etablissement validé au Conseil d'Administration du 23 Octobre 2013.**

# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
METHODOLOGIE DE LA DEMARCHE PROJET.....	4
IDENTITE.....	6
1 LE CADRE ASSOCIATIF.....	8
1.1 Le secteur médico-social :.....	8
1.2 Le domaine éducation et loisirs.....	9
2 PRESENTATION DE L'ESAT Hors Murs.....	9
2.1 Historique de l'ESAT.....	9
2.2 Le cadre légal et réglementaire.....	10
2.3 Les valeurs de l'ESAT.....	12
2.4 Les missions de l'ESAT.....	12
3 LE PUBLIC ACCUEILLI ET SON ENTOURAGE.....	14
3.1 Caractéristiques de la population accueillie.....	15
3.2 Attentes des personnes accueillies.....	15
4 LA PROCEDURE D'EVALUATION.....	15
4.1 Procédure pour demande de stage.....	15
4.2 L'entretien d'évaluation pour une demande de stage.....	15
4.3 Procédure pour demande d'admission.....	16
4.4 L'entretien d'admission.....	16
4.5 Le stage d'évaluation.....	16
4.6 La commission d'évaluation.....	18
4.7 Le CSAT.....	18
5 LE PROJET PERSONNALISE.....	19
5.1 Les actions d'insertion professionnelle.....	19
5.1.1 La mise à disposition et le référent professionnel.....	19
5.1.2 Le suivi socioprofessionnel.....	21
5.1.3 Les stages de découverte.....	21
5.1.4 La formation professionnelle.....	22
5.2 Les actions médico-sociales.....	23
5.2.1 L'accompagnement psychologique.....	23
5.2.2 L'accompagnement social.....	23
5.3 Les activités de soutien.....	24
5.3.1 Les activités de soutien professionnel.....	24
5.3.2 Les activités de soutien médico-sociales.....	25
5.4 Les procédures exceptionnelles.....	25
5.5 La sortie de l'ESAT.....	25
5.5.1 A la demande de l'ESAT.....	25
5.5.2 A la demande de l'utilisateur.....	26
6 LES MOYENS MIS EN ŒUVRE ou structure humaine et organisationnelle.....	26
6.1 Les ressources humaines.....	26
6.1.1 Le secteur administratif et comptable.....	27
6.1.2 L'équipe pluridisciplinaire.....	28
6.2 Les réunions.....	29
6.2.1 La réunion d'équipe.....	29
6.2.2 La réunion informelle.....	30
6.2.3 La réunion de synthèse.....	30

6.2.4	La réunion trimestrielle .....	30
6.2.5	L'assemblée générale .....	30
6.2.6	Le CVS .....	31
6.3	Matériel.....	32
6.3.1	Implantation de l'établissement.....	32
6.3.2	Les véhicules de service.....	33
6.3.3	Les moyens de communication .....	33
6.4	Gestion des ressources humaines .....	33
6.4.1	Recrutement des nouveaux collaborateurs .....	33
6.4.2	Gestion des compétences et formation continue .....	33
6.4.3	Soutien aux équipes et analyse des pratiques professionnelles .....	33
6.5	Prévention des risques liés à la maltraitance .....	34
6.6	Sécurité et prévention des risques .....	35
6.7	Relations avec l'extérieur.....	35
CONCLUSION : Plan d'action, et fiches Action .....		38
GLOSSAIRE.....		48

## **PREAMBULE**

Le présent document constitue le projet d'établissement de l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail Hors Murs géré par l'Association des Pupilles de l'Enseignement Public d'Eure et Loir. Il a été établi conformément à l'article L 311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles<sup>1</sup> qui précise que :

*« Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement (...). Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après la mise en œuvre d'une autre forme de participation ».*

L'ESAT<sup>2</sup> Hors Murs est un établissement médico-social qui accueille des adultes déficients intellectuels légers titulaires d'une RQTH<sup>3</sup> et d'une notification d'orientation en ESAT délivrée par la MDPH<sup>4</sup>.

L'insertion professionnelle est la mission principale de l'établissement, mais pour que cette dernière soit réalisée dans les meilleures conditions et de façon durable, un accompagnement éducatif et médico-social est mené en parallèle tout au long du parcours de l'utilisateur.

Les usagers sont mis à disposition dans les collèges volontaires du département, des associations, des entreprises, des collectivités où ils exercent leur spécialité en cuisine, entretien des locaux ou entretien des bâtiments et des espaces verts, avec pour objectif d'accéder si possible au monde du travail en milieu ordinaire mais aussi de valoriser leurs expériences professionnelles.

Ils bénéficient d'activités de professionnalisation qualifiantes ou non et d'activités de socialisation.

L'établissement accueille 28 hommes et femmes de plus de 18 ans et il est ouvert 207 jours par an.

Le siège de l'ESAT se situe à Mainvilliers avec une antenne à Nogent le Rotrou, Châteaudun, Mainvilliers et Dreux.

## **METHODOLOGIE DE LA DEMARCHE PROJET**

Ce projet est le résultat d'un travail qui s'est appuyé sur la recommandation de bonnes pratiques professionnelles de l'Anesm<sup>5</sup> « Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service ».

---

<sup>1</sup> Article L311-8 modifié par la Loi n°2005-370 du 22 avril 2005 – art.13 JORF 23 avril 2005

<sup>2</sup> ESAT : Etablissement et Service d'Aide par le Travail

<sup>3</sup> RQTH : Reconnaissance et Qualité de Travailleur Handicapé

<sup>4</sup> MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

<sup>5</sup> ANESM : Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux

La démarche a associé pleinement l'ensemble de l'équipe, constituée uniquement de femmes, dans le cadre et les objectifs voulus par la direction et l'association. Elle a constitué un moment fort de la vie institutionnelle, à la fois fédérateur et dynamisant. La participation des professionnelles leur a permis, au-delà de leur domaine d'intervention, de porter un regard d'ensemble sur le service global rendu par la structure. De plus, cette participation a permis de s'appuyer sur le savoir collectif interdisciplinaire et ainsi de répondre au mieux aux attentes et aux besoins des personnes accueillies.

La démarche a associé également les dirigeants de l'association et les usagers et/ou leurs représentants légaux (ceci grâce au CVS<sup>6</sup>), comme indiqué à l'article L311-8 (Cf. note 1 page 5). La participation de ces derniers leur a permis de mettre en avant leurs besoins et leurs attentes, et de contribuer à mieux définir les modalités des interventions et des accompagnements.

L'écriture du projet a été réalisée à partir de la synthèse des travaux de groupes de travail par la direction.

Les orientations du projet ont été validées en comité de pilotage.

Le projet finalisé a été présenté à l'ensemble des salariés.

Il a été présenté au Conseil de la Vie Sociale pour avis le 17/09/2013.

Il a été validé par le Conseil d'Administration de l'association le 16 octobre 2013.

---

<sup>6</sup> CVS : Conseil à la Vie Sociale

## **IDENTITE**

NOM DE L'ETABLISSEMENT : ESAT Hors Murs

ADRESSE : 5 rue Salvador Allende – BP 11067 –  
28301 MAINVILLIERS

TELEPHONE : 02.37.22.52.01

EMAIL : esathm.pep28@orange.fr

DIRECTION : Mme JURANVILLE Sophie

CAPACITE D'ACCUEIL : 28 places

NUMERO FINESS : 28 000 261 9

CODE CATEGORIE : 881

NUMERO SIRET : 77557534300238

ORGANISME GESTIONNAIRE : PEP 28  
83 rue de Fresnay  
28000 CHARTRES

PRESIDENT : M. DERRIEN Joël

FINANCEURS : Agence Régionale de la Santé  
Conseil Général d'Eure et Loir  
Fonds Social Européen  
Prestations



# 1 LE CADRE ASSOCIATIF

L'Association Départementale des Pupilles de l'Ecole Publique d'Eure et Loir a été déclarée en préfecture le 20 juin 1926.

L'ADPEP 28 adhère à la Fédération Générale des Pupilles de l'Enseignement Public, reconnue d'utilité publique qui regroupe les associations départementales au sein des URPEP<sup>7</sup>.

L'ADPEP 28 est également adhérente à la Fédération Générale des PEP qui développe un pôle ressources pour le diagnostic, l'analyse et l'aide au développement de ses multiples établissements médico-sociaux, favorise la mutualisation des expériences et développe une démarche d'évaluation continue pour améliorer la qualité de nos actions.

Aujourd'hui les PEP 28, ce sont <sup>8</sup>:

## 1.1 Le secteur médico-social :

### ▪ LES ETABLISSEMENTS :

- CMPP<sup>9</sup>: ils accueillent les enfants et adolescents (de 5 à 18 ans à Chartres depuis 1965, et de 3 à 18 ans à Dreux depuis 1966), présentant des difficultés relationnelles, affectives, scolaires, cognitives, psychologiques, de retards de développement, des difficultés d'ajustement des conduites...
- IME<sup>10</sup> BORROMEÏ DEBRAY à Mainvilliers créé en 1974. Il accueille 70 enfants et adolescents âgés de 6 à 14 ans présentant des troubles graves des fonctions cognitives avec ou sans trouble associé.
- IME Antoine FAUVET à Nogent le Rotrou créé en 1975. Il accueille 45 enfants ou adolescents âgés de 6 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle légère à profonde avec ou sans trouble associé.
- SESSAD<sup>11</sup> DI<sup>12</sup> créé en 1998. Il accueille au niveau départemental les enfants et adolescents âgés de 6 à 20 ans présentant des troubles des fonctions cognitives. En 2010, création du Pôle Professionnel comprenant le dispositif APE<sup>13</sup> 28 et le SESSAD Pro.
- SESSAD TCC<sup>14</sup> créé en 2000. Il accueille des enfants et adolescents âgés de 6 à 18 ans présentant des troubles de la conduite et du comportement.
- ESAT à Mainvilliers créé en 2004 accueillant des adultes présentant une déficience intellectuelle légère, titulaire d'une RQTH et d'une orientation en ESAT.

---

<sup>7</sup> URPEP : Unions Régionales des Pupilles de l'Enseignement Public

<sup>8</sup> Le projet associatif est à disposition au niveau de l'Association

<sup>9</sup> CMPP : Centre Médico-Psycho-Pédagogique

<sup>10</sup> IME : Institut Médico-Educatif

<sup>11</sup> SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile

<sup>12</sup> DI : Déficient Intellectuel

<sup>13</sup> APE 28 : Action Préparatoire à l'Emploi

<sup>14</sup> TCC : Troubles de la Conduite et du Comportement

- ITEP<sup>15</sup> à Senonches et Chartres créé en 2006. Il accueille les enfants et adolescents de 8 à 16 ans présentant des troubles émotionnels et du comportement.

- **UN SERVICE D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE A DOMICILE**

Un SAPAD<sup>16</sup> créé en 2001, assure la prise en charge de la scolarisation des élèves malades ou handicapés.

## **1.2 Le domaine éducation et loisirs**

Ce secteur repose sur 5 pôles :

- Un pôle de découverte avec les deux centres de Cadéac et de Carolles qui accueillent en périodes scolaires des classes d'environnement, de patrimoine ou de classes vertes.
- Un pôle Vacances avec les deux centres de Cadéac et de Carolles.
- Un pôle Loisirs avec la gestion de 39 centres de loisirs sur le département.
- Un pôle comprenant 2 centres sociaux.
- Un pôle d'accompagnement à la scolarité.

## **2 PRESENTATION DE L'ESAT Hors Murs**

### **2.1 Historique de l'ESAT**

Au niveau des PEP 28, plusieurs raisons ont motivé la création, en septembre 2004, d'un ESAT visant à offrir à des personnes en situation de handicap une situation de travail en milieu ordinaire. Aucun nom précis ne lui est donné mais du fait de sa structuration particulière il est tout naturellement nommé **ESAT Hors Murs**.

Il s'agissait :

- de diversifier les situations de travail offertes aux personnes en situation de handicap du département d'Eure et Loir ;
- d'augmenter le nombre de places en ESAT nécessaires au département pour répondre aux besoins identifiés par la MDPH ;
- de s'inscrire dans les axes de développement prioritaires retenus par le Conseil Général d'Eure et Loir « développer le territoire au service de l'emploi et développer les solidarités », ainsi que dans la mesure n°16 du Livre Blanc « renforcer les solidarités avec les handicapés et favoriser l'intégration professionnelle des handicapés en développant les structures ».

La mission de service public de l'association s'effectue en pleine complémentarité avec l'Education Nationale, ses instances et ses établissements. Par conséquent, les porteurs du projet, représentants l'ADPEP 28, imaginent la mise à disposition des travailleurs handicapés

---

<sup>15</sup> ITEP : Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique

<sup>16</sup> SAPAD : Service d'Assistance Pédagogique à Domicile

au sein des établissements d'enseignement secondaire du département. Le Conseil Général, principal financeur et gestionnaire de ces établissements est alors sollicité et une convention est signée entre les deux parties. Cette convention autorise la mise à disposition de personnes en situation de handicap dans les équipes d'ATTEE<sup>17</sup> des collèges du département.

Dans le même temps, l'ARS<sup>18</sup> a donné son accord pour l'ouverture et le financement partiel du fonctionnement de la structure pour 12 places.

A ce jour, l'agrément est de 28 places réparties comme suit :

- 24 places de mise à disposition avec le Conseil Général
- 4 places de mise à disposition avec le secteur privé ou associatif

## **2.2 Le cadre légal et réglementaire**

- **La loi d'orientation du 8 juin 1975**, ayant défini le cadre législatif et financier régissant le fonctionnement des ESAT, appelés à l'époque CAT<sup>19</sup>. Cette loi précise que l'activité professionnelle doit être le moyen pour l'adulte handicapé de trouver sa place dans la société et de l'assurer financièrement. Le travail devient un instrument d'autonomie et d'insertion.
- **La circulaire 60 AS du 8 décembre 1978**, précisant les modalités de mise en œuvre des missions d'un ESAT.
- **La loi 2002-2 du 2 janvier 2002**, rénovant l'action sociale et médico-sociale.  
Cette loi comporte 5 orientations :
  - Affirmer et promouvoir les droits des usagers. Pour cela, 7 outils sont devenus obligatoires dans l'accompagnement de l'utilisateur : le livret d'accueil, la charte des droits et des libertés, le contrat de séjour, un conciliateur ou médiateur, le règlement de fonctionnement de l'établissement, le projet d'établissement ou de service, et le conseil de la vie sociale.
  - Diversifier les missions et les offres, grâce à la révision de la nomenclature des établissements, à la diversité des modes de prise en charge, à la diversité des établissements et des services, et à la favorisation des expérimentations.
  - Piloter le dispositif, en articulant mieux la planification, la programmation, l'allocation de ressources et l'évaluation.
  - Mettre en œuvre la coordination entre les protagonistes (les relations Etat-Départements, la coopération entre établissements, et les relations décideurs-établissements).
  - Rénover le statut des établissements publics.

---

<sup>17</sup> ATTE : Adjoint Technique Territorial des Etablissements d'Enseignements

<sup>18</sup> ARS : Agence Régionale de la Santé

<sup>19</sup> CAT : Centre d'Aide par le Travail

▪ **La loi du 11 février 2005, loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.**

Elle apporte des évolutions fondamentales pour répondre aux attentes des personnes handicapées :

- Le droit à la compensation du handicap (aide humaine, technique ou animalière ; aménagement du logement ou du véhicule...).
- L'obligation d'emploi d'au moins 6% de travailleurs handicapés, pour les entreprises de 20 salariés.
- L'obligation de mise en accessibilité, pour toutes personnes handicapées, des bâtiments et des transports, dans un délai maximum de 10 ans.
- La création des Maisons Départementales des Personnes Handicapées. Elles exercent dans chaque département une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leurs proches.

L'orientation visant l'adaptation du milieu de la personne handicapée dans sa singularité, a conduit le législateur à établir une distinction entre établissements et services, d'où l'appellation d'ESAT « Etablissement et Service d'Aide par le Travail ».

Aujourd'hui, il ne s'agit plus de permettre à la personne de s'adapter à son environnement par un dispositif d'aides, mais de lui permettre d'exercer pleinement ses droits en tant que personne en adaptant le milieu dans lequel elle vit.

✓ **Décrets**

- n° 2004-284 du 25 mars 2004 relatif aux établissements ou services d'aide par le travail et la mise en place du conseil à la vie sociale. Le CVS a été constitué pour favoriser l'expression et la participation des usagers de l'ESAT, ainsi que leurs familles ou tuteur et les associer à l'élaboration et à la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.
- n° 2006-703 du 16 juin 2006 relatif aux établissements ou services d'aide par le travail et à la prestation de compensation.
- n° 2006-1752 du 23 décembre 2006 relatif au contrat de soutien et d'aide par le travail et aux ressources des travailleurs des établissements ou services d'aide par le travail.
- n° 2007-874 du 14 mai 2007 relatif aux établissements ou services d'aide par le travail et à l'exercice d'une activité à caractère professionnel en milieu ordinaire de travail.
- n° 2009-565 du 20 mai 2009 relatif à la formation, à la démarche de reconnaissance des savoir-faire et des compétences et à la validation des acquis de l'expérience des travailleurs handicapés accueillis en ESAT.

✓ **Code de l'Action Sociale et des Familles**

## **2.3 Les valeurs de l'ESAT**

L'établissement s'appuie sur les valeurs de l'ADPEP 28 en lien avec les objectifs du mouvement PEP qui sont le plein épanouissement de la personne, son bien-être, son confort matériel et moral.

Un ensemble de valeurs fondamentales sont reconnues par l'équipe des professionnels de l'ESAT Hors Murs, comme étant fondatrices de son action médico-sociale et éducative auprès des usagers :

- *L'humanisme* : Le projet personnalisé construit avec et pour chaque usager de l'ESAT, à son propre rythme et dans le respect de la personne, s'inspire de cette valeur.
- *L'intégration* : La présence quotidienne des personnes en situation de handicap au sein d'une équipe de travail illustre les notions d'intégration et de solidarité qui structurent les activités de l'ESAT Hors Murs.
- *L'ouverture* : L'ESAT Hors Murs construit une passerelle entre le monde protégé et le monde ordinaire. L'intégration de la personne en situation de handicap dans un groupe social s'effectue au travers des actions de mise au travail, de rencontres socialisantes et culturelles.
- *La transparence* : Le secret professionnel partagé, le choix de nommer son handicap à l'utilisateur afin que ce dernier puisse le comprendre, la participation de l'utilisateur à l'intégralité des réunions de synthèse qui le concerne, confirme également la transparence des actions engagées par l'ESAT Hors Murs.
- *L'Engagement des professionnels* : l'engagement des professionnels de l'ESAT Hors Murs favorisent les prises d'initiatives, leur motivation et leur implication autour des missions et des valeurs communes de l'établissement.
- *La Cohésion* : La cohésion de l'équipe de l'ESAT Hors Murs s'articule autour du projet d'établissement dont elle élabore les grands axes et les procédures. Le travail mené avec les partenaires extérieurs impliqués dans le projet de vie de la personne est aussi un garant de la cohésion.

### **PERSPECTIVE : La citoyenneté – Fiche action n°1**

Travailler auprès des collègues sur la place des travailleurs handicapés dans notre société. La façon de procéder reste à élaborer en étroite collaboration avec tous les principaux de collègues.

## **2.4 Les missions de l'ESAT**

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 a confirmé la mission médico-sociale des ESAT. Ils sont ainsi chargés d'une part d'offrir des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel aux personnes en situation de handicap dont les capacités de travail ne leur permettent pas, momentanément ou durablement, de travailler dans une entreprise ordinaire ou dans une entreprise adaptée. D'autre part, ils doivent s'attacher à mettre en œuvre ou à favoriser l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires

et de formation professionnelle ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale<sup>20</sup>.

Un ESAT a pour finalité : « d'offrir aux personnes handicapées des possibilités d'activités à caractère professionnel diverses et des soutiens médico-sociaux et éducatifs, notamment le maintien des acquis, en favorisant leur épanouissement personnel et social. Cette dualité constitue le fondement même de l'ESAT, aucun des deux aspects ne saurait être négligé sans que la vocation médico-sociale de l'établissement soit gravement altérée »<sup>21</sup>.

L'ESAT Hors Murs de l'ADPEP 28 a la particularité d'être une structure « Hors Murs » privilégiant tout à la fois, pour les travailleurs handicapés, l'accès au monde du travail et l'ouverture vers l'extérieur. L'ESAT développe simultanément l'intégration professionnelle et une réelle intégration sociale et personnelle. La formule Hors Murs permet d'apporter à chaque personne accueillie une réponse adaptée, individualisée et personnalisée, et de retrouver une dynamique d'insertion sociale et professionnelle.

**L'objectif du parcours à l'ESAT Hors Murs est d'être une passerelle vers une insertion socio-professionnelle durable dans notre société.**

Pour ce faire, les missions de l'ESAT Hors Murs sont :

- Accompagner la personne en situation de handicap dans l'élaboration d'un projet professionnel réaliste et correspondant au mieux à ses potentialités physiques, cognitives et à ses aspirations ;
- Apporter les soutiens médico-sociaux et psycho-éducatifs nécessaires à la réalisation du projet personnalisé de l'utilisateur
- bonne tenue du poste de travail par l'utilisateur ;
- Assurer le suivi individualisé de la personne en situation de handicap dans son milieu socio-professionnel ;
- Fournir au lieu d'accueil professionnel, le conseil et la disponibilité nécessaire à la pérennité du partenariat ;
- Favoriser une insertion professionnelle de droit commun en milieu ordinaire de travail pour les personnes qui en ont le désir et le potentiel, autant que faire se peut ;
- Valoriser la personne en situation de handicap par la reconnaissance de son utilité sociale à travers un travail le plus normalisé possible ;
- Favoriser l'autonomie professionnelle et sociale et ainsi permettre une meilleure intégration socio-professionnelle ;
- Favoriser le développement et le maintien des compétences avec la mise en place de formation qualifiante ou non.

---

<sup>20</sup> Code de l'Action Sociale et des Familles, art. L. 344-2-1

<sup>21</sup> Nouveau dictionnaire critique d'action sociale, 2007, Bayard p.111

**PERSPECTIVE : Les outils internes au fonctionnement de l'établissement – Fiche action n°2**

Tous les outils utilisés pour le fonctionnement de l'ESAT, le suivi du parcours de l'utilisateur seront régulièrement évalués et réactualisés dans l'objectif de l'amélioration du service rendu. Toujours dans cette optique, nous voulons créer un guide contenant toutes les informations utiles et pratiques sur les domaines sociaux et professionnels, qui serait remis à tous les sortants.

**PERSPECTIVES : Création d'un SAVS et développement d'un service de suite – Fiche action n°3**

Nous avons la certitude que l'insertion professionnelle est liée conjointement à l'insertion sociale.

Actuellement, certains usagers de l'ESAT vivent dans leur propre logement mais peu ont un accompagnement social, et nous constatons que lorsqu'ils rencontrent une difficulté dans cette sphère, cela a immédiatement des répercussions sur leur travail et donc leur insertion professionnelle. Quitte quelques fois à la mettre en péril.

Face à ce constat et aux manques de place en SAVS dans le département nous aimerions réfléchir et mettre en place ce nouveau service.

### **3 LE PUBLIC ACCUEILLI ET SON ENTOURAGE**

L'établissement « accueille des personnes handicapées dont la commission prévue à l'article L. 146-9 a constaté que les capacités de travail ne leur permettent, 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 »<sup>22</sup>.

Le public accueilli est exclusivement constitué d'adultes bénéficiant d'une RQTH et d'une notification d'orientation en ESAT attribuées par la MDPH.

---

<sup>22</sup> Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 – Art. L. 344-2

### **3.1 Caractéristiques de la population accueillie**

L'établissement accueille 26 personnes en situation de handicap au 31/12/2012, soit 19,16 ETP<sup>23</sup>, dont 11 femmes et 15 hommes âgés de 20 à 40 ans (moyenne d'âge des hommes : 30 ans – moyenne d'âge des femmes : 26 ans).

Le public accueilli présente une très grande diversité de difficultés : déficience légère, déficience sociale, carence éducative, handicap psychique...

Parcours en amont : ces personnes proviennent des différents IME du département, des ESAT du et hors département, du Centre Henry Ey, de la MDPH, de Cap Emploi, de la mission locale et de recherche d'emploi directe.

Situation personnelle : 10 usagers vivent dans leur famille, 14 sont en autonomie complète et 2 en foyer d'hébergement  
11 usagers bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (curatelle – tutelle)  
5 usagers vivent en couple, 5 sont parents  
9 usagers ont un véhicule ou une voiture sans permis

### **3.2 Attentes des personnes accueillies**

- Bénéficier d'un accompagnement social et professionnel personnalisé sur leur projet de vie.
- Accéder à une autonomie suffisante pour assumer leur choix de vie professionnelle et sociale ;
- Etre valorisées en reconnaissant leurs compétences ;
- Avoir un cadre sécurisant et structurant ;

## **4 LA PROCEDURE D'EVALUATION**

### **4.1 Procédure pour demande de stage**

Pour les demandes d'évaluation, le candidat doit adresser à l'ESAT Hors Murs une lettre de motivation, un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement d'un éventuel service accompagnant le demandeur. Suite à la réception du courrier, le candidat intègre la liste d'attente des demandes de stage.

Un courrier de convocation est envoyé au candidat pour un entretien d'évaluation.

### **4.2 L'entretien d'évaluation pour une demande de stage**

L'entretien est assuré par la direction et une éducatrice de suivi socioprofessionnel qui remplit une grille d'évaluation (ANNEXE 1) pour permettre la constitution du dossier de l'utilisateur. Il s'agit d'évaluer la motivation et les compétences du candidat pour effectuer un stage à l'ESAT Hors Murs dont la mission et les objectifs lui sont présentés. Un dialogue s'instaure

---

<sup>23</sup> ETP : Equivalent Temps Plein

entre les professionnelles, le candidat et la ou les personnes l'accompagnant à partir de la lettre de motivation et du curriculum-vitae. L'entretien se poursuit avec le candidat seul qui est amené à s'exprimer sur ses souhaits, son handicap avec ses incidences sur son insertion socio-professionnelle, les généralités de sa vie personnelle, ses aspirations...

A l'issue de cette première étape de l'entretien, le candidat est invité à sortir afin de permettre aux professionnels de délibérer et de choisir entre deux options, selon l'évaluation de l'autonomie, la motivation et une certaine connaissance du domaine professionnel :

- La possibilité d'effectuer un stage d'évaluation de six semaines, en vue de préciser les capacités et les compétences de la personne et d'évaluer dans la mesure du possible l'orientation professionnelle du candidat.
- La non-recevabilité de la candidature, accompagnée de propositions susceptibles de répondre à la problématique du candidat.

L'option retenue est transmise et expliquée au candidat et à son accompagnant éventuel par la direction de l'établissement dès la fin de la délibération. Un échange peut se poursuivre afin de répondre aux questions. Dans tous les cas un courrier confirmant la décision prise est adressé au candidat et au service accompagnant dans les jours qui suivent l'entretien.

### **4.3 Procédure pour demande d'admission**

Toute demande d'admission doit être composée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et de la notification MDPH de reconnaissance en qualité de travailleur handicapé avec une orientation ESAT, le tout est adressé à la direction de l'ESAT Hors Murs.

Si la demande est complète, elle intègre la liste d'attente en vue de l'entretien d'admission.

Si la demande est incomplète, un courrier est adressé au candidat pour obtenir les éléments complémentaires. Une date butoir est fixée pour le retour des documents manquants. Dans le cas de non-réponse au courrier, la candidature s'annule de fait, et la MDPH en est informée. Dans le cas contraire, la candidature intègre la liste d'attente.

Les candidatures recevables seront examinées lors d'un entretien d'évaluation. Une convocation est adressée à la personne qui précise date, heure et lieu du rendez-vous, elle invite le candidat à confirmer sa présence à l'entretien et lui propose d'être accompagné.

### **4.4 L'entretien d'admission**

La procédure pour l'entretien d'admission est identique à celle de demande de stage dans le déroulement, ainsi que dans la conclusion, mais dans ce cas la psychologue intègre l'équipe des professionnelles.

### **4.5 Le stage d'évaluation**

La procédure de stage pour une admission ou une évaluation est identique.

Pour mettre en place dans les meilleures conditions un stage d'évaluation, l'éducatrice de suivi socio-professionnel va rencontrer le stagiaire afin de préparer l'organisation du stage. Une visite du lieu d'accueil sera réalisée afin de permettre au stagiaire d'être rassuré, de visualiser les lieux, de rencontrer les personnes avec qui il va travailler...

C'est aussi à ce moment que le livret d'accueil (ANNEXE 2), le règlement de fonctionnement (ANNEXE 3) et le livret de stage de l'ESAT Hors Murs, lui sont remis.

Le livret de stage est rempli quotidiennement par le stagiaire et le référent professionnel.

Le stage d'évaluation se déroule durant une période de six semaines sur les lieux d'accueil conventionnés avec l'ESAT (ANNEXE 4) (Collège, EHPAD<sup>24</sup>, Hôpital). Le stagiaire est accompagné au quotidien et pendant la totalité de son temps de travail par un référent professionnel. Il se répartit en deux temps :

Une première période de deux semaines où le stagiaire sera évalué sur :

- Le respect des horaires.
- Sa présentation vestimentaire (tenue correcte).
- Sa capacité à suivre les consignes données par le référent professionnel qui l'accompagne.
- Sa capacité à se familiariser avec son poste de travail.
- Sa motivation par rapport aux travaux à effectuer et de ses capacités à les mener à bien.
- Sa capacité à établir des relations adaptées avec les personnes rencontrées sur le lieu de travail.

A l'issue de ces deux semaines, un bilan partiel effectué entre l'utilisateur, le référent professionnel, parfois le responsable de la structure d'accueil, et l'éducatrice de suivi socio-professionnel permet d'évaluer les qualités de base indispensables pour intégrer un milieu de travail. Si le bilan s'avère positif, et si toutes les parties sont d'accord, une seconde période de stage d'une durée de quatre semaines est proposée au stagiaire. Dans le cas contraire, l'ESAT Hors Murs propose une autre orientation à l'utilisateur et en avise la MDPH.

- La seconde période de stage de quatre semaines permet d'évaluer le travail du stagiaire selon des critères quantitatifs et qualitatifs. Ses capacités de mémorisation et d'apprentissage sont également appréciées ainsi que la stabilité de son comportement, et de son engagement sur du long terme. L'éducatrice de suivi socio-professionnel rencontre régulièrement le stagiaire sur son lieu de stage et à l'ESAT Hors Murs afin de percevoir ses motivations, ses compétences et les possibilités d'évolution de son projet socio-professionnel. Pendant cette période l'assistante sociale et la psychologue de l'ESAT Hors Murs rencontrent l'utilisateur au cours de deux entretiens destinés à faire le point sur sa situation sociale, à mieux évaluer ses potentiels, ses possibilités d'évolution et d'aborder ses projets.

---

<sup>24</sup> EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées et Dépendantes

Le bilan final de la période de stage se déroule sur le lieu d'accueil, en présence du stagiaire, du référent professionnel, du responsable de la structure d'accueil et de l'éducatrice de suivi socio-professionnel, et est animé par la directrice de l'ESAT. Ce dernier permet de confirmer ou non le bien-fondé de l'orientation professionnelle.

Pour ces deux bilans, l'éducatrice de suivi socio-professionnel utilise une grille (ANNEXE 5) qui va lui permettre d'aborder tous les thèmes importants pour une évaluation professionnelle complète et détaillée.

A l'issue de ce bilan et des différentes rencontres, une commission d'évaluation est fixée.

#### **4.6 La commission d'évaluation**

Les conclusions du bilan de stage sont étudiées par la commission d'évaluation composée de l'éducatrice de suivi socio professionnel, de l'assistante sociale et de la psychologue. Elle est présidée par la direction de l'ESAT Hors Murs.

La commission se prononce sur la pertinence de l'orientation du stagiaire en ESAT (traditionnel ou Hors Murs) ou sur une autre orientation. L'avis de la commission est transmis à la MDPH ainsi qu'à l'utilisateur concerné. En cas d'admission, l'utilisateur dispose d'un délai de réflexion de 8 jours pour valider son souhait d'admission à l'ESAT Hors Murs.

Des délais plus ou moins longs entre la décision et l'admission effective sur le lieu de mise à disposition peuvent se produire. En effet, le nombre de places à l'ESAT Hors Murs est limité et il faut faire prendre en compte les différents paramètres : le secteur professionnel de l'utilisateur avec son lieu d'habitation, les possibilités de transport avec les places disponibles dans les différents lieux d'accueil.

#### **4.7 Le CSAT <sup>25</sup>**

Le CSAT (ANNEXE 6) est conforme au Décret n° 2066-1752 du 23 décembre 2006 et à l'alinéa 5 de l'Article D311 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Le CSAT se substitue dans les ESAT au Contrat de Séjour en vigueur dans les établissements et Services Médico-Sociaux. Ce contrat est conclu pour une durée d'un an, renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Il définit les droits et les obligations réciproques de l'établissement et de la personne en situation de handicap, ainsi que le droit à une rémunération garantie versée dès l'admission en période d'essai du travailleur. La période d'essai est d'une durée de 3 mois renouvelable une fois sur proposition de la direction de l'établissement. Elle peut être interrompue de manière

---

<sup>25</sup> CAST : Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail

anticipée par la CDAPH<sup>26</sup> à la demande de la personne handicapée ou de la direction de l'établissement.

L'ESAT n'étant pas une entreprise, les travailleurs qui y sont accueillis sont considérés comme les usagers d'une structure sociale et médico-sociale, et ne sont pas assimilables à des salariés de droit commun. Seules les dispositions du Code du travail concernant l'hygiène, la sécurité et la médecine du travail sont applicables à ces structures. Par conséquent, dans le mois suivant la date d'admission de l'utilisateur, un rendez-vous est pris à la médecine du travail qui finalise les aptitudes à intégrer notre établissement.

S'il se rapproche du contrat de travail tel que défini et réglementé par le droit du travail, le CSAT protège son contractant de toute mesure disciplinaire et de licenciement, hormis celle de la mise à pied conservatoire avec maintien de salaire. Une décision de la MDPH peut seule interrompre un CSAT sur la demande dûment motivée de la direction de l'ESAT.

## **5 LE PROJET PERSONNALISE**

Le projet personnalisé est l'une des dispositions prises par la loi du 2 Janvier 2002.

La signature du CSAT officialise l'admission du nouvel usager, elle doit être effectuée dans le mois suivant la date de l'admission.

Le projet personnalisé est ébauché lors de la première synthèse avec l'utilisateur, au plus tard trois mois après son admission, pour permettre de renouveler la période d'essai si nécessaire. Celui-ci se décline par une série d'actions collectives ou individuelles orientées vers l'intégration au monde ordinaire de travail et vers l'autonomie sociale.

L'ESAT, dans ses actions, cherche à mettre en avant le statut d'adulte des usagers ; cependant les familles et les représentants légaux sont associés au projet personnalisé, individuellement ou par le biais du Conseil de la Vie Sociale.

### **5.1 Les actions d'insertion professionnelle**

#### **5.1.1 La mise à disposition et le référent professionnel**

La mise à disposition consiste à placer l'utilisateur en situation de travail effectif au sein d'équipes d'entretien des bâtiments et des espaces verts, de maintenance et hygiène des locaux ou de restauration.

L'utilisateur de l'ESAT est encadré par un référent professionnel, qui l'accompagne, le guide et le conseille pour toutes les tâches demandées. Les référents professionnels sont des agents techniques et ont approximativement les mêmes fonctions qu'un moniteur d'atelier d'un ESAT traditionnel. Par son expérience, le référent professionnel va permettre à l'utilisateur d'acquérir progressivement des compétences techniques, des aptitudes propres aux exigences

---

<sup>26</sup> CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

d'un métier et des attitudes adaptées à un milieu de travail donné. Le référent professionnel est l'interlocuteur privilégié de l'éducatrice de suivi socioprofessionnel et participe régulièrement à des évaluations professionnelles. Il met en œuvre, en concertation avec l'éducatrice, des actions adaptées aux besoins de l'utilisateur. En contrepartie de son engagement, le référent professionnel bénéficie dans son travail de l'aide apportée par l'utilisateur ainsi que d'une rétribution versée par l'ESAT Hors Murs.

La directrice de l'ESAT rencontre le nouveau référent professionnel au cours d'un entretien pour l'informer de son statut administratif vis-à-vis de l'ADPEP 28 et des grandes lignes de sa mission.

Une fois par an, une réunion des référents professionnels est organisée par l'ESAT, généralement dans un établissement d'accueil pour personnes en situation de handicap, type ESAT traditionnel. Cette réunion a plusieurs objectifs : permettre de sensibiliser davantage les référents professionnels à la notion de handicap et aux activités dispensées ailleurs qu'à l'ESAT Hors Murs, de rencontrer d'autres professionnels (moniteur d'atelier, éducateur technique spécialisé...), mais également d'échanger entre eux sur leurs pratiques professionnelles. Toutefois, il n'est pas envisagé de proposer une quelconque action de formation aux référents professionnels. En effet, la mission de l'ESAT est de préparer l'accession au monde ordinaire du travail.

#### **PERSPECTIVE : La valorisation du rôle des référents professionnels - Fiche action n°4**

Il est à noter que tous les lieux d'accueil partenaires de l'ESAT Hors Murs font état de l'effet positif de la présence de personnes en situation de handicap dans leurs établissements et de la motivation professionnelle des référents professionnels, mais aussi des équipes accueillantes. Volontaires pour accompagner au quotidien les usagers, les référents professionnels expriment leur satisfaction d'aider les personnes en situation de handicap et sont animés d'un réel engagement.

L'ESAT Hors Murs doit rester vigilant quant à la qualité de l'accompagnement prodigué aux référents professionnels. Ils ne sont pas formés au suivi de personnes en situation de handicap, ils peuvent être démunis face aux difficultés de compréhension des usagers, à leur fonctionnement relationnel, à leurs réactions parfois imprévisibles. Il appartient aux éducatrices de suivi socioprofessionnel d'être attentives et vigilantes quant au positionnement des référents professionnels afin de prévenir toute difficulté relationnelle majeure.

Sans toutefois vouloir les former aux méthodes du secteur médico-social, il convient de proposer une aide technique aux référents professionnels en finalisant davantage la « journée annuelle des référents professionnels » par l'intervention d'un organisme de formation par exemple.

Afin de clarifier les missions du référent professionnel dans le rôle d'accompagnant, la charte de tutorat sera révisée, transmise et expliquée à chaque nouveau référent professionnel, et une fiche de poste sera créée.

### **5.1.2 Le suivi socioprofessionnel**

Le suivi socioprofessionnel est effectué par l'éducatrice de suivi socioprofessionnel.

Deux axes de travail caractérisent son activité :

- *L'axe professionnel*

L'éducatrice de suivi socioprofessionnel rencontre régulièrement l'utilisateur sur son lieu de travail, afin d'y évaluer son activité. Elle s'entretient également avec le référent professionnel afin d'adapter continuellement les tâches confiées à l'utilisateur.

Elle organise les soutiens professionnels pour renforcer les compétences techniques de l'utilisateur selon son domaine d'activité.

Elle recherche et propose à l'utilisateur des stages et des actions de formation en vue de consolider son projet professionnel qui s'inscrit ainsi dans une démarche de recherche d'emploi réaliste.

L'axe professionnel ne peut être isolé de l'axe éducatif.

- *L'axe éducatif*

L'éducatrice de suivi socioprofessionnel intervient sur un mode individuel auprès de l'utilisateur, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Les rencontres sur le lieu de travail lui permettent de se rendre compte des interactions entre l'utilisateur et son milieu de travail, de prévenir et d'objectiver des situations difficiles.

Les entretiens hors du lieu de travail sont pratiqués dans les différentes antennes de l'ESAT, ils constituent un temps privilégié de travail sur la relation : écoute et dialogue dans le respect de la personne et de son environnement, valorisation des atouts mais aussi évocation des difficultés.

Elle maintient une distance entre l'utilisateur et elle-même pour pouvoir prendre du recul par rapport à des situations difficiles.

Il est de sa compétence d'objectiver les difficultés rencontrées et d'en faire part à l'équipe pluridisciplinaire.

Le suivi socioprofessionnel est formalisé par le livret de l'ouvrier (ANNEXE 7). C'est un document de liaison entre l'utilisateur, l'établissement d'accueil et l'ESAT. Il consigne tous les éléments relatifs au suivi socioprofessionnel de l'utilisateur (les différents rendez-vous). Confié au référent professionnel, le livret consigne les présences de l'ouvrier et fait circuler des informations (absences, retards, informations diverses...). Ce livret a un rôle administratif, car il est utilisé pour l'élaboration de la fiche de paie, il précise le temps de travail, les activités de soutien et les rendez-vous divers.

### **5.1.3 Les stages de découverte**

Selon l'évolution du projet personnalisé de l'utilisateur, un stage dans un autre établissement, voire dans une entreprise, peut être mis en place. Il s'agit de permettre à l'utilisateur de découvrir un nouveau milieu de travail, de travailler sur ses capacités d'adaptation et/ou de découvrir un nouveau métier, plus en rapport avec ses aptitudes et ses motivations. Ce stage peut aussi permettre d'ouvrir sur une embauche. Faisant l'objet d'une convention entre la structure accueillante et l'ESAT, les stages de découverte nécessitent des recherches d'entreprises publiques ou privées capables d'encadrer l'utilisateur et de répondre à des objectifs

socioprofessionnels. Pendant le stage, l'éducatrice s'assure de son bon déroulement. Un bilan professionnel clôture le stage.

#### 5.1.4 La formation professionnelle

L'accès à la formation professionnelle est une des missions de l'ESAT. Les actions de formation se déroulent à plein temps ou en alternance et font partie du projet personnalisé de l'utilisateur.

- *La formation qualifiante*

Les usagers qui manifestent le souhait d'entreprendre une formation professionnelle qualifiante sont dirigés vers les organismes de formation en vue de préparer une formation qualifiante. L'AFPA<sup>27</sup>, le CFA<sup>28</sup>, le CFAS<sup>29</sup> constituent les principaux partenaires de l'ESAT ainsi que les MFR<sup>30</sup> et le CFPPA<sup>31</sup>. Les usagers, ayant 3 ans d'expérience ou plus, peuvent également entreprendre la préparation d'une VAE<sup>32</sup>, en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre professionnel, partiel ou total.

- *La formation non qualifiante*

Diverses actions de formations techniques non qualifiantes sont proposées aux usagers. Leur contenu vise l'apprentissage de gestes professionnels adaptés, de techniques favorisant une meilleure utilisation d'outils, de matériels, de perfectionnement des acquis. L'ESAT recourt à des prestataires reconnus (GRETA<sup>33</sup>, CFPPA,...) extérieurs à l'établissement, pour l'animation de ces différentes actions. Des actions de remise à niveau et de soutien scolaire sont également proposées aux usagers qui en font la demande. Elles sont effectuées elles aussi par des prestataires extérieurs à l'ESAT (CRIA 28<sup>34</sup>,...).

#### **PERSPECTIVE : la valorisation des capacités de la personne en situation de Handicap -Fiche action n°5**

La reconnaissance et la valorisation des capacités de la personne en situation de handicap sont inscrites dans l'esprit de « la loi handicap » du 11 février 2005. Elles permettent de porter un nouveau regard sur les personnes en situation de handicap et de faire valoir leurs droits. Valoriser ces capacités, c'est lutter contre l'exclusion et la discrimination en mettant en avant les compétences et les savoir-faire de chacun. Il s'agit de reconnaître et de travailler à la compensation du handicap. Dans cet état d'esprit, il convient de promouvoir les capacités de la personne et aussi les aides financières liées à son embauche pour l'entreprise. Constatant la complexité de l'accompagnement et les modalités exigeantes de la validation, l'équipe réserve le dispositif de VAE à un public bien défini. Les personnes concernées par

<sup>27</sup> AFPA : Association pour la Formation Professionnelle des Adultes

<sup>28</sup> CFA : Centre de Formation des Apprentis

<sup>29</sup> CFAS : Centre de Formation des Apprentis Spécialisé

<sup>30</sup> MFR : Maisons Familiales Rurales

<sup>31</sup> CFPPA : Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole

<sup>32</sup> VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

<sup>33</sup> GRETA : Groupement Régional d'Etablissements Techniques pour Adultes

<sup>34</sup> CRIA 28 : Centre de Ressources de lutte contre l'Illettrisme et Alphabétisme d'Eure et Loir

ce dispositif doivent maîtriser la lecture et l'écriture, les pré-requis du milieu de travail ordinaire, et avoir la capacité d'investir sur le long terme cette démarche nécessitant la rédaction d'un dossier et le passage d'un examen.

De plus ce dispositif, réservé à des personnes ayant au moins 3 années d'expérience professionnelle dans le même domaine professionnel, a amené une réflexion vers une autre méthode de reconnaissance des compétences : le dispositif Différent et Compétent. Ce dispositif a pour objectif de reconnaître et de développer les compétences acquises par les travailleurs et travailleuses handicapés et de valoriser les acquis de leurs expériences quel que soit leur niveau opérationnel. Il permet une adaptation à chaque situation, en sélectionnant une ou plusieurs compétences évaluées à des niveaux de réalisation différents. C'est une méthode sur mesure et évolutive. C'est pourquoi, ce dispositif nous paraît très adapté pour la réalisation du projet de reconnaissance des compétences des usagers de l'ESAT Hors Murs, et s'intègre de fait au projet d'établissement.

## **5.2 Les actions médico-sociales**

### **5.2.1 L'accompagnement psychologique**

La psychologue favorise l'alliance thérapeutique qui se définit comme le lien qui se crée entre l'utilisateur et la psychologue dans un esprit de collaboration et de confiance réciproque. Dans ce cadre, la psychologue évalue la situation de l'utilisateur, établit au besoin un diagnostic de son état de santé mentale, met en place un protocole d'accompagnement et de soutien avec l'accord et la participation de l'intéressé. L'orientation et l'accompagnement de l'utilisateur relevant d'une prise en charge médicale vers les services compétents, publics ou privés peuvent être envisagés.

La psychologue intervient au cours de différents entretiens formalisés :

- l'entretien individuel : Il permet d'évaluer la nature des liens familiaux et de l'environnement de l'utilisateur. La psychologue rencontre chaque usager au moins deux fois par an lors de la préparation des réunions de synthèse semestrielles de l'utilisateur. Ces rencontres sont obligatoires.
- l'entretien familial : Il est envisagé si la problématique familiale entrave le bon déroulement de la prise en charge. Il ne peut être que ponctuel afin de tenter de désamorcer une situation de blocage.
- l'entretien triangulaire : Il est pratiqué exceptionnellement en association avec un membre de l'équipe pluridisciplinaire pour aider l'utilisateur à exprimer ses difficultés.

### **5.2.2 L'accompagnement social**

L'ASS<sup>35</sup> assure une fonction d'écoute et d'accompagnement ayant pour objectif de favoriser l'intégration sociale de l'utilisateur en tenant compte de ses désirs, de ses capacités, de ses besoins et de son environnement social. Elle assure le lien entre les différents partenaires

---

<sup>35</sup> ASS : Assistante de Service Social

sociaux éventuels et les membres de la famille de l'utilisateur dans la mesure de leur implication dans la vie sociale de celui-ci. Elle propose des mesures concrètes et adaptées, destinées à aider et soutenir l'utilisateur dans les différentes démarches de la vie quotidienne. Elle veille à l'actualisation de la situation administrative des usagers.

Auprès des usagers, l'ASS prendra en charge :

- Le suivi des droits de la personne : elle suit le dossier de l'utilisateur et s'assure du renouvellement de la RQTH et de l'orientation de la personne en ESAT par la MDPH. Elle s'assure que tous les usagers ont leurs droits ouverts à la Sécurité Sociale, qu'ils souscrivent à une mutuelle santé de leur choix et que les bénéficiaires de l'allocation pour adulte handicapé AAH<sup>36</sup> aient leurs droits ouverts.
- L'accompagnement social : de façon ponctuelle ou régulière, l'ASS peut intervenir à la demande de l'utilisateur ou d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement. Cet accompagnement est défini dans le cadre du projet personnalisé. Selon les cas, l'utilisateur peut être dirigé vers un service extérieur si sa demande ne rentre pas dans le champ de compétence de l'ESAT. Elle se charge alors de faire le lien entre l'utilisateur et le service compétent.
- L'accompagnement à la sortie : le travail effectué tout au long du cursus propre à chacun tend à favoriser l'autonomie de la personne. Si au moment de la sortie de l'ESAT Hors Murs d'un usager un accompagnement social est indiqué, elle propose un relais avec un service social extérieur à l'établissement. Elle peut éventuellement faire le lien en mettant l'utilisateur en contact avec de nouveaux intervenants.

### **5.3 Les activités de soutien**

Selon la loi du 11 Février 2005, « *la mission médico-sociale des ESAT, qui doivent mettre en œuvre ou favoriser l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaire et de formation professionnelle, ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale...* ».

Chaque activité de soutien doit faire l'objet d'un projet écrit, validé par la direction, et d'un bilan individuel et/ou collectif, à la fin de chaque session. Tous les soutiens professionnels et médico-sociaux sont obligatoires. L'ESAT a fait le choix que toutes les activités de soutien soient sur le temps de travail des usagers.

#### **5.3.1 Les activités de soutien professionnel**

Elles correspondent au secteur de travail des usagers. Elles représentent, en moyenne, 3 journées par an. Elles ont pour objectifs de renforcer leurs compétences techniques et professionnelles. Ces activités sont collectives et se déroulent sur leur temps de travail. Elles ont un caractère obligatoire. Les formations sont assurées par des professionnels extérieurs à l'ESAT (GRETA, CFPPA, ETHNI<sup>37</sup>...). En fonction des thèmes des soutiens, des partenariats sont établis avec des établissements médico-sociaux, des établissements scolaires, des

---

<sup>36</sup> AAH : Allocation pour Adulte Handicapé

<sup>37</sup> ETHNI : Enseignement aux Techniques d'Hygiène et de Nettoyage Industriel

entreprises, les services techniques des municipalités qui mettent leurs équipements à disposition.

### **5.3.2 Les activités de soutien médico-sociales**

Elles concernent l'épanouissement de l'utilisateur et sa socialisation. Chaque année, un panel d'activités de soutien est proposé par l'équipe pluridisciplinaire en fonction des vœux et des besoins des usagers (Affirmation de soi, informatique, préparation à l'entretien d'embauche, guide pratique, vie affective et sexuelle, cuisine et nutrition, arts plastiques, sophrologie, socio-esthétique, voyage... ). Certaines de ces activités sont obligatoires pour tous les usagers quand elles constituent les bases de connaissances nécessaires à l'acquisition de l'autonomie sociale.

### **5.4 Les procédures exceptionnelles**

Si le comportement d'un usager devient incompatible avec le travail et/ou n'est plus en adéquation avec son projet personnalisé, un entretien entre l'utilisateur, la direction et l'ESSP est mis en place afin d'évoquer et d'évaluer la situation. Pour tous les entretiens, l'utilisateur peut être accompagné de la personne de son choix.

A l'issue de cet entretien :

- le retour sans suite sur le lieu de travail : l'utilisateur s'est engagé à prendre en compte les raisons qui ont amené à cet entretien.

- l'avertissement : selon la gravité (retards, absences injustifiées ...), la direction peut prendre la décision de notifier par écrit un avertissement ; au troisième, la procédure de mise à pied conservatoire se met en place.

- la mise à pied conservatoire : la direction convoque l'utilisateur à un entretien en présence de l'ESSP. Au cours de cet entretien, la direction lui expose les faits qui lui sont reprochés et il est invité à s'expliquer. A l'issue de cet entretien, il lui est précisé les raisons de cette décision, la date de mise en place de la mise à pied conservatoire et ses objectifs (sanction, réorientation, demande de sortie MDPH, recherche d'un nouveau lieu d'accueil ...). Cette décision est actée par un courrier remis en mains propres ou envoyé à l'utilisateur en recommandé avec accusé de réception.

C'est durant cette période que la direction de l'ESAT peut être amenée à faire une demande de sortie auprès de la MDPH.

Pendant la mise à pied conservatoire, l'utilisateur ne va pas sur son lieu de travail, il reste chez lui tout en étant rémunéré mais il doit répondre à toutes les sollicitations de l'ESAT.

### **5.5 La sortie de l'ESAT**

#### **5.5.1 A la demande de l'ESAT**

Toute demande de sortie d'un usager par l'ESAT doit se faire auprès de la MDPH par courrier accompagné d'un rapport de situation de l'utilisateur concerné. La MDPH rencontrera dans un

premier temps l'utilisateur seul puis l'ESAT sera associé à cette rencontre afin d'exposer les faits et de répondre aux questions éventuelles de la MDPH. Suite à cette rencontre, le dossier sera étudié en CDAPH<sup>38</sup> où la décision sera prise d'accepter ou non la demande de sortie.

Si la demande est acceptée, l'ESAT doit attendre le courrier de confirmation de la MDPH pour procéder à la sortie officielle de l'utilisateur.

Dans le cas contraire, l'utilisateur est immédiatement réintégré.

### **5.5.2 A la demande de l'utilisateur**

Un utilisateur peut à tout moment de sa prise en charge au sein de l'ESAT, démissionner et ce, pour de multiples raisons : désaccord, réorientation, déménagement, emploi vers le milieu ordinaire.

Dans tous les cas, il doit adresser à la direction de l'ESAT, une lettre de démission avec accusé de réception.

Avant la sortie, un entretien est organisé entre l'utilisateur, la direction et l'éducatrice de suivi socioprofessionnel. Au cours de cet entretien, l'utilisateur est informé qu'il peut bénéficier du service de suite de l'ESAT, à sa demande jusqu'à trois ans après sa sortie.

De plus, pour tout utilisateur intégrant le milieu ordinaire, l'ESAT propose la possibilité de signer une convention d'appui (ANNEXE 8).

Cette convention a trois objectifs :

- favoriser l'insertion de l'utilisateur sur le marché du travail,
- définir les modalités d'accompagnement afin d'aider l'entreprise dans le cadre de ce projet d'insertion
- réintégrer l'utilisateur à l'ESAT Hors Murs en cas d'arrêt du contrat de travail (fin de contrat, cessation d'activité de l'entreprise....).

## **6 LES MOYENS MIS EN ŒUVRE ou structure humaine et organisationnelle**

### **6.1 Les ressources humaines**

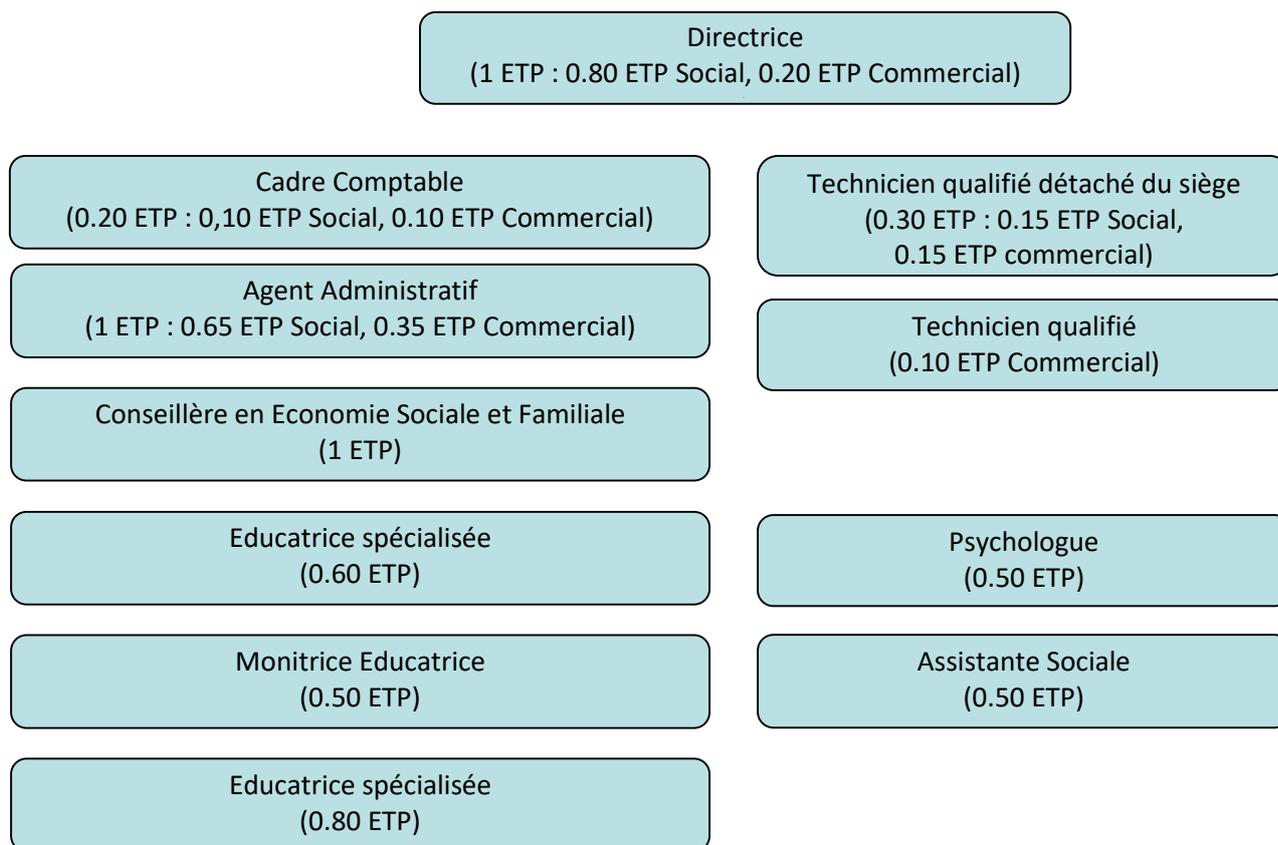
L'organisation du travail de l'ESAT Hors Murs est régie par la Convention Collective Nationale de Travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 (C.C.N.T. 1966).

Toutes les salariées de l'ESAT dispose d'une fiche de poste, rédigée par l'association et très générale à tous les établissements médico-sociaux. Afin d'être au plus près de la réalité du travail effectué au sein de l'ESAT, il est prévu de les réactualiser.

---

<sup>38</sup> CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

## ORGANIGRAMME



L'effectif de l'ESAT au 31/08/2013 est constitué de 11 salariés (dont un poste non pourvu : Technicien qualifié), représentant un ratio d'encadrement général de 6,5 Equivalent Temps Plein, le ratio d'encadrement en personnel/usagers est de 0.23 pour 28 travailleurs.

### 6.1.1 Le secteur administratif et comptable

- *La directrice :*

Missionnée par l'ADPEP 28 en tant que cadre hiérarchique, la directrice assume la responsabilité globale de l'établissement sous le contrôle du directeur général de l'Association. Elle est soutenue dans ses fonctions par le siège de l'Association, principalement par le directeur administratif et financier et le directeur des ressources humaines ; mais également par un administrateur référent nommé par l'Association. Elle gère les aspects administratifs du fonctionnement de l'ESAT Hors Murs ainsi que les personnels. Elle établit et présente le budget prévisionnel et le compte administratif soumis au Comité de gestion de l'établissement présidé par l'association.

La directrice supervise l'activité de l'établissement, anime l'équipe pluridisciplinaire sur un mode participatif et lui apporte un soutien technique.

Au niveau des usagers, elle participe à l'élaboration du projet personnalisé, elle signe les contrats de soutien et d'aide par le travail, elle est informée régulièrement de la situation des usagers....

Au niveau des partenaires extérieurs, elle est l'interlocutrice privilégiée.

- *La cadre comptable :*

Elle élabore les aspects techniques du budget de l'établissement dont elle suit régulièrement les dépenses et la comptabilité en liaison avec la directrice administrative et financière du siège. Elle assiste la directrice lors des réunions du comité de gestion. Elle suit les dossiers de formation des salariés et des usagers et participe ponctuellement à l'animation d'une activité de soutien.

- *L'agent administratif :*

De par le fonctionnement départemental de l'établissement, elle a un rôle primordial dans son bon fonctionnement. Toujours joignable, elle assure l'accueil téléphonique et la mise en liaison des correspondants de l'ESAT Hors Murs ainsi que l'accueil des visiteurs.

Elle assure la mise en forme des écrits professionnels à destination des partenaires ainsi que la gestion du courrier de l'établissement et des dossiers des usagers. Elle reçoit, diffuse les informations et veille à la bonne communication entre les différents acteurs de l'établissement et vers l'extérieur. Elle gère l'entretien du réseau informatique, des véhicules de service et l'entretien des locaux. La secrétaire effectue la saisie comptable, prépare l'état des salaires, tient la caisse et assiste la comptable dans différentes tâches.

Elle participe également à l'animation d'une activité de soutien auprès des usagers (initiation informatique).

- *Le technicien qualifié :*

Ce poste, créé récemment, n'est pas pourvu car ce n'est pas une priorité à ce jour. En effet, du fait du mouvement régulier des usagers, l'ESAT est rarement en sureffectif et il n'y a donc pas surcharge de travail. Ce choix est aussi dû au fait du faible temps (0.10 ETP) qui sera difficile à recruter.

## 6.1.2 L'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire de l'ESAT Hors Murs se compose de quatre éducatrices de suivi socioprofessionnel, d'une psychologue et d'une assistante de service social.

- *L'éducatrice de suivi socio-professionnel :*

Educateur, du latin « educare : conduire vers »... Le sens étymologique du terme renvoie à la mission principale de l'éducateur qui est bien de conduire, d'accompagner la personne vers « l'autre » et ce qui constitue son environnement.

L'ESSP<sup>39</sup> se situe à l'interface du pédagogique, du social et du thérapeutique. Il lui appartient d'amener l'utilisateur à :

- s'inscrire dans la vie sociale par le biais du travail et la découverte de son environnement ;

---

<sup>39</sup> ESSP : Educatrice de Suivi Socio-Professionnel

- prendre conscience et reconnaître ses difficultés et l'aider à développer ses compétences et les améliorer ;
- accepter son statut de personne en situation de handicap, le positiver et favoriser son inscription dans la citoyenneté.

- *La psychologue clinicienne*

La psychologue clinicienne de l'ESAT intervient auprès des usagers, de l'équipe pluridisciplinaire et de la direction. Sa fonction s'inscrit sur l'axe thérapeutique mais également sur les axes du social et du pédagogique.

- Au sein de l'équipe pluridisciplinaire :

La psychologue élabore et entretient un lien avec l'équipe, tant au niveau collectif qu'individuellement. Elle enrichit l'analyse et la compréhension des situations de chaque usager et participe à la réflexion au sein de l'équipe.

Elle apporte un soutien et un étayage collectif pour la finalisation des projets aussi bien dans le cadre des réunions institutionnelles que dans un périmètre plus informel.

La psychologue peut également aider les membres de l'équipe pluridisciplinaire à trouver la bonne distance relationnelle dans certaines situations complexes.

- Après de la direction :

Le statut de cadre technique de la psychologue et sa position de recul par rapport à l'équipe pluridisciplinaire amène la direction à la consulter pour avoir un retour sur le fonctionnement global et la vie de l'établissement.

- *L'assistante de service social*

L'ASS mène une action complémentaire et intégrée dans le travail de l'équipe pluridisciplinaire. Elle participe aux réunions d'équipe et aux synthèses des usagers et apporte sa réflexion et son éclairage sur la situation sociale des personnes. Elle contribue à la prise en compte de la dimension globale des projets personnalisés par son approche sociale.

## **6.2 Les réunions**

### **6.2.1 La réunion d'équipe**

La réunion de l'équipe pluridisciplinaire bimensuelle est décisionnelle et animée par la direction. Elle suit un ordre du jour proposé par la direction et les besoins éventuels repérés par les participants. Tous les aspects de la vie de l'établissement y sont évoqués et étudiés. C'est également un espace de réflexion où se discutent régulièrement les questions de fond en rapport avec les missions de l'ESAT Hors Murs et les aménagements nécessaires à apporter dans le déroulement de son fonctionnement.

La réunion d'équipe est le lieu où s'expose et se discute l'évolution du suivi global des usagers ainsi que des situations d'urgence.

Elle est également le lieu de rencontres avec des partenaires extérieurs invités

Un relevé de conclusion est rédigé à tour de rôle par un des participants à la réunion. Visé par la direction, il fait l'objet d'une diffusion générale interne.

### **6.2.2 La réunion informelle**

Bimensuelle également, la réunion informelle est un temps de rencontre non décisionnel sans ordre du jour ni présence de la direction. Elle réunit l'équipe pluridisciplinaire pour des échanges en vue de favoriser la communication, l'organisation et la réflexion entre les différents acteurs.

### **6.2.3 La réunion de synthèse**

La réunion de synthèse semestrielle rythme le suivi du projet personnalisé de l'utilisateur. Présidée par la direction, elle réunit l'utilisateur, l'équipe pluridisciplinaire et d'éventuels intervenants extérieurs pour définir les points principaux et les perspectives d'évolution du projet personnalisé. Elle fait état d'une préparation en lien avec l'utilisateur (entretiens avec l'assistante sociale et avec la psychologue, actualisation du bilan professionnel (ANNEXE 9). Le projet personnalisé, rédigé par l'éducatrice référente du suivi socioprofessionnel de l'utilisateur est visé par l'utilisateur et la direction. Un exemplaire (ANNEXE 10) est remis à l'utilisateur, un second est conservé dans son dossier et un dernier est transmis à la MDPH.

### **6.2.4 La réunion trimestrielle**

La réunion trimestrielle se déroule en présence de l'ensemble du personnel sur une demi-journée ou journée entière en fonction des besoins.

Les objectifs sont :

- d'évaluer le fonctionnement du trimestre écoulé ;
- d'élaborer des projets exceptionnels (ex : 10 ans de l'ESAT) ;
- d'évaluer de nouveaux besoins (outils, procédures, ...) ;
- d'anticiper le fonctionnement du trimestre à venir.

Ces réunions sont programmées sur l'année, l'ordre du jour est établi par la direction et la secrétaire rédige le compte rendu.

### **6.2.5 L'assemblée générale**

Il est organisé deux rencontres dans l'année, une en janvier et l'autre en juillet, en présence de tous les usagers et des professionnelles.

Ces deux temps sont basés sur la convivialité, cela permet d'évoquer les sujets concernant la vie de l'établissement, de présenter les nouveaux usagers ou salariés et de fêter les départs.

Celle de juillet permet en plus d'organiser l'année suivante en présentant les activités de soutien en présence des intervenants extérieurs et ainsi de permettre à chaque usager de faire un choix en fonction de ses besoins. In fine, les soutiens sont validés par l'équipe pluridisciplinaire.

## 6.2.6 Le CVS

Le CVS est une instance obligatoire dans tous les ESAT. Les membres du CVS, élus pour 2 ans, formulent des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'ESAT. Sont particulièrement concernés l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques et les projets de travaux et d'équipement.

Il est responsable d'un budget alimenté par le prélèvement de 1,45% sur les salaires bruts des usagers et il peut ainsi financer des sorties, des bons d'achat ...

Le CVS est obligatoirement consulté sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Au sein du CVS, le nombre des représentants des personnes accueillies, des représentants des familles et des représentants légaux, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil. Il comprend donc au minimum :

- 6 usagers de l'ESAT (3 titulaires et 3 suppléants) ;
- 2 représentants (1 titulaire et 1 suppléant) des salariés ;
- 1 représentant désigné par l'Association ;
- la directrice qui siège avec voix consultative.

Les représentants de parents ou de tutelle peuvent être invités à se présenter lors des élections du CVS.

Dès sa première réunion, le CVS établit son règlement intérieur (ANNEXE 11).

Il se réunit au moins trois fois par an sur convocation du président. Ce dernier fixe l'ordre du jour de la réunion.

### **PERSPECTIVES : Rendre l'utilisateur acteur dans la vie de l'ESAT Hors Murs – Fiche action n°6**

L'amélioration de l'écoute de l'utilisateur se poursuit au niveau institutionnel et au niveau personnel. Le CVS, instance représentative des usagers et des personnels de l'établissement doit permettre l'expression des usagers en matière de critiques et de propositions relatives au fonctionnement de l'établissement. Le CVS de l'ESAT Hors Murs calque différents points de son fonctionnement sur celui d'un comité d'entreprise de façon à permettre la participation réelle des usagers à la vie de l'établissement. Il positionne ainsi l'utilisateur dans une perspective responsable et revêt une fonction pédagogique d'apprentissage de la vie sociale, de la démocratie et de la solidarité.

La généralisation d'enquêtes régulières de satisfaction auprès des usagers semble être un moyen facilement réalisable pour atteindre ces objectifs.

Des travaux d'amélioration du fonctionnement et son organisation sont en réflexion.

Dans le cadre de l'évaluation externe, il a été souligné le manque de recul sur l'évaluation du service rendu. L'ESAT va devoir envisager une procédure d'évaluation auprès des usagers sortants.

## 6.3 Matériel

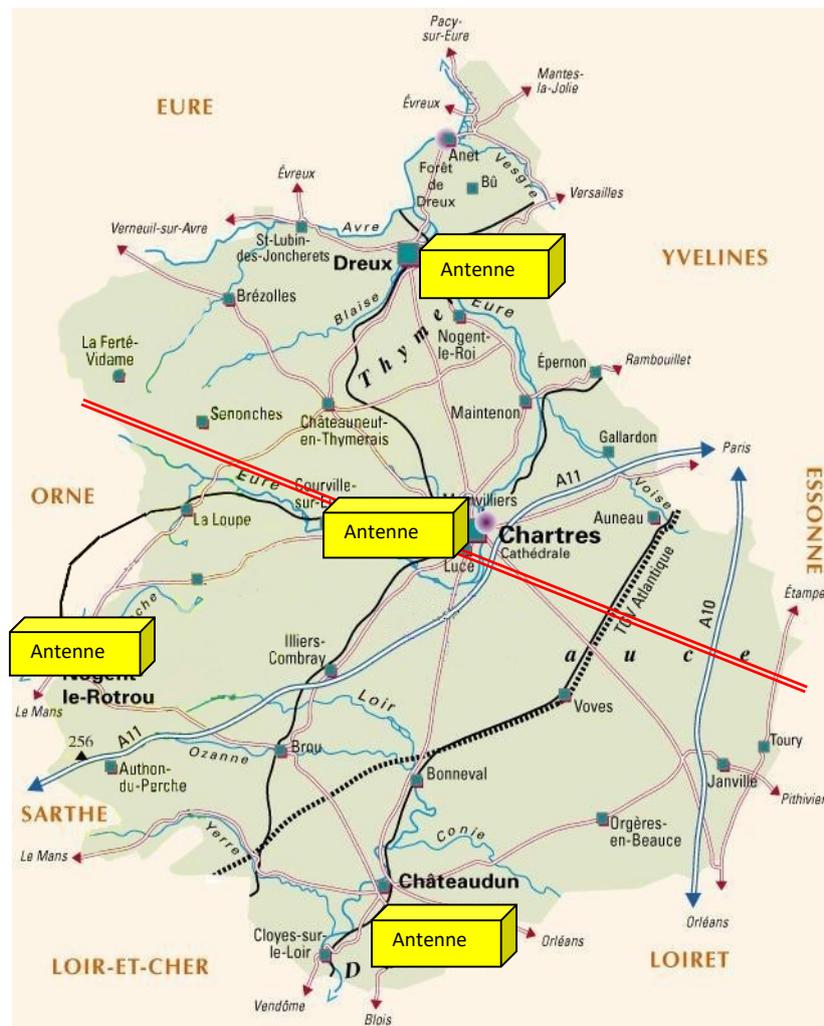
### 6.3.1 Implantation de l'établissement

Le siège de l'ESAT Hors Murs se situe à Mainvilliers.

Afin de faciliter et de rationaliser les moyens d'action, quatre antennes ont été aménagées sur les principaux centres d'activités du département :

- Mainvilliers : 5 rue Salvador Allende – 28301 MAINVILLIERS
- Nogent le Rotrou : 7 avenue Georges Clemenceau – 28400 NOGENT LE ROTROU
- Châteaudun : 15 rue Armand Bertin – 28200 CHATEAUDUN
- Dreux : 1 rue Albert Bessières – 28100 DREUX

Il a été décidé de découper le département en deux afin de positionner en référence deux éducatrices par secteur (le nord et le sud). Cette répartition a été voulue afin de permettre aux éducatrices de travailler en binôme, de se passer plus facilement les relais et les informations et surtout d'avoir une aisance pour la gestion des admissions.



### **6.3.2 Les véhicules de service**

Un véhicule de service est affecté à chaque antenne et au siège de l'ESAT Hors Murs, ce qui fait un total de 5 véhicules. Ils peuvent être utilisés par tous les professionnels de l'ESAT.

Pour une question d'organisation, il a fallu mettre en place un planning de réservation via internet.

Deux cyclomoteurs peuvent être mis à dispositions des usagers sur de courtes périodes (attente de l'acquisition d'un véhicule personnel, difficultés momentanées de transport...).

### **6.3.3 Les moyens de communication**

L'ESAT Hors Murs est équipé de matériels informatiques reliés en réseau. Chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire dispose d'un ordinateur, d'une adresse mail et d'un téléphone portable qui facilitent la communication interne et externe.

Via internet, la secrétaire a créé un dossier regroupant comprenant les outils, protocoles, et livrets .... Ceci afin de permettre à tout à chacun d'en disposer quel que soit l'endroit où il se trouve.

## **6.4 Gestion des ressources humaines**

### **6.4.1 Recrutement des nouveaux collaborateurs**

Le recrutement, l'accueil et l'intégration de nouveaux salariés sont mis en œuvre conformément à une procédure qui reste à formaliser par écrit. Tout nouveau professionnel est intégré progressivement et bénéficie de l'accompagnement de la direction et de ses collègues. Il reçoit l'information nécessaire à sa prise de fonction dans de bonnes conditions. Un livret d'accueil ainsi que sa fiche de poste lui sont remis à cette occasion.

### **6.4.2 Gestion des compétences et formation continue**

- *Entretiens professionnels individuels :*

Chaque salarié dispose d'une fiche de poste qui définit ses principales missions. Chaque salarié bénéficie, tous les 2 ans, d'un entretien individuel avec sa hiérarchie destiné à faire le point sur sa situation professionnelle, ses besoins en formation mais c'est également un temps privilégié et officiel.

- *Elaboration du plan de formation :*

La direction élabore prioritairement un plan de formation annuel en lien avec les directives associatives mais aussi les objectifs du projet d'établissement, les besoins et les souhaits identifiés lors des entretiens individuels et les évolutions règlementaires concernant les ESAT.

### **6.4.3 Soutien aux équipes et analyse des pratiques professionnelles**

- *Soutien aux équipes :*

Il est assuré par la psychologue dans le cadre des réunions d'équipe.

- *Analyse des pratiques professionnelles :*

Cette démarche vise à interroger les pratiques et les positionnements, de travailler la relation professionnel/usagers, de développer les capacités d'élaboration et d'analyse afin de prendre du recul et de trouver des voies de résolution aux situations difficiles. Le financement de l'intervention d'un consultant est prévu maintenant depuis le budget prévisionnel de 2012.

**PERSPECTIVE : Gestion des ressources humaines – Fiche action n°7**

L'évaluation externe a notamment permis de dégager des pistes d'action :

- Fiches de poste
- Procédure pour les nouveaux salariés arrivants
- Procédure pour les stagiaires
- Formation sur la bientraitance/maltraitance

## **6.5 Prévention des risques liés à la maltraitance**

Dans le cadre des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'Anesm et des valeurs associatives, la bientraitance des usagers est au cœur de nos préoccupations.

L'ADPEP 28 veut poursuivre son action sur la promotion de la bientraitance dans ses établissements et services, ce qui veut dire notre capacité à identifier le meilleur accompagnement possible dans le respect des choix et dans l'adaptation la plus juste possible aux besoins des usagers.

Toujours selon l'Anesm<sup>40</sup>, la bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance. Utiliser le terme de bientraitance oblige en effet les professionnels à garder en mémoire la trace de la maltraitance.

En prenant en compte ces notions, l'ESAT prend les mesures nécessaires pour garantir la sécurité aux usagers en sachant qu'elle ne se limite pas à la protection physique. L'établissement respecte les dispositions législatives et réglementaires relatives à la santé, à la sécurité, à l'intégrité, au bien-être physique et moral et la dignité des personnes accueillies.

**PERSPECTIVE : La recommandation des bonnes pratiques professionnelles – Fiche action n°8**

Afin de poursuivre cette démarche et aider les professionnelles à en prendre connaissance et comment la mettre en œuvre, une formation sera rapidement mise en place.

---

<sup>40</sup> La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre juin 2008

## **6.6 Sécurité et prévention des risques**

La direction tient à jour les registres réglementaires de sécurité et l'ensemble des comptes rendus de vérifications périodiques (installations électriques, extincteurs ...).

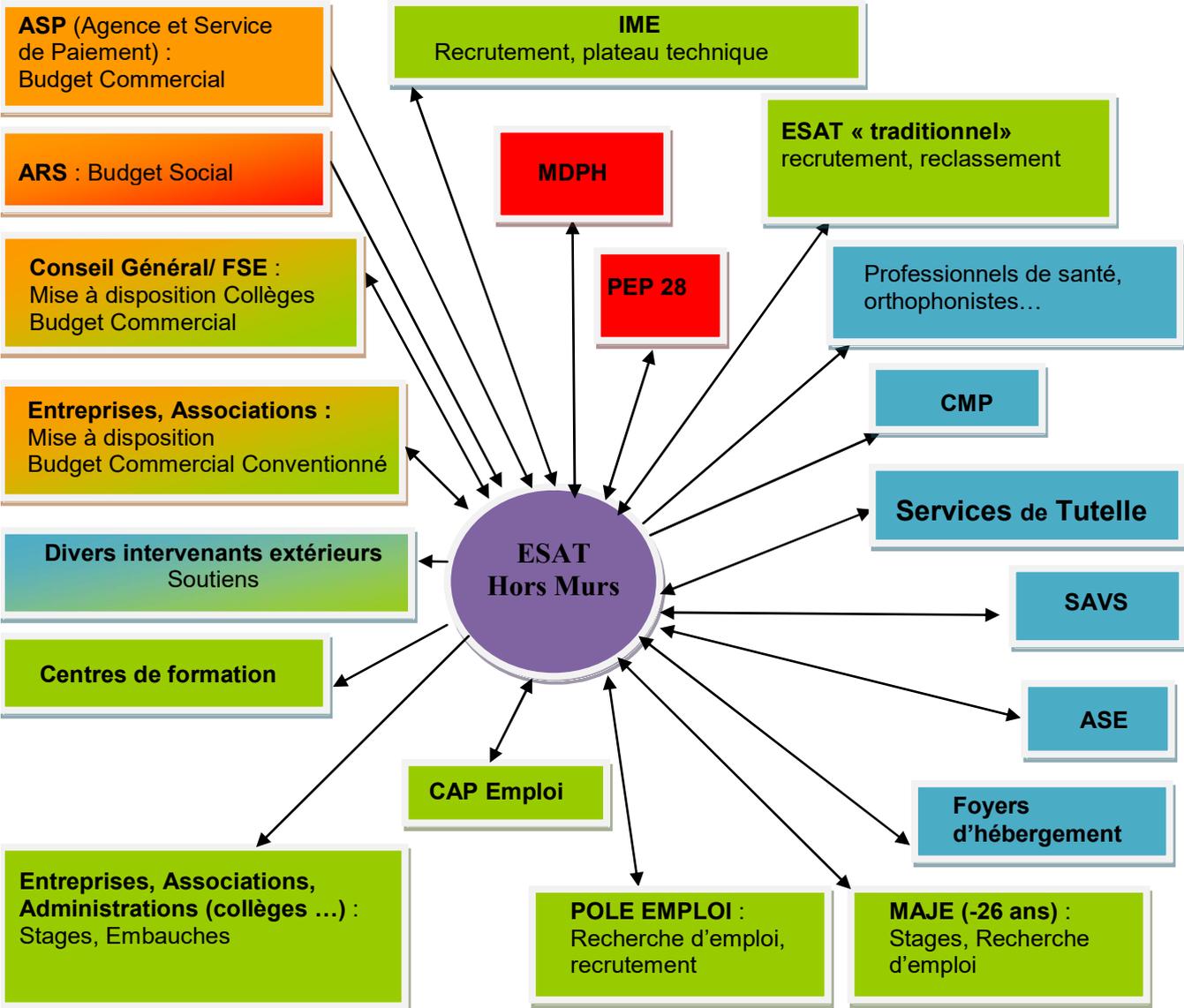
## **6.7 Relations avec l'extérieur**

Jusqu'à présent, l'ESAT a toujours développé une culture du réseau et du partenariat en fonction des besoins des personnes accueillies et des projets de l'établissement.

Le réseau, est un ensemble d'identités reliées entre elles par des interactions sociales.

Le partenariat, quant à lui, est un groupement de professionnels et/ou de services, qui tout en gardant leur autonomie, mettent en commun leur moyen (humain, matériel, expérimental...), pour atteindre un même objectif, pour lequel, malgré leur mission respective, ils ont un intérêt, une responsabilité, une motivation, voire une obligation.

## Le partenariat et le réseau de l'ESAT Hors Murs



- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| Insertion professionnelle | Financiers    |
| Médico Social             | Administratif |

**ARS** : Agence Régionale de Santé, **ASE** : Aide Sociale à l'enfance, **ASP** : Agence de Services et de Paiement, **CMP** : Centre Médico-Psychologique, **FSE** : Fonds Social Européen, **MAJE** : Mission Avenir Jeunes, **SAVS** : Service d'Aide à la Vie Sociale.

## **PERSPECTIVE : Développer les partenariats et la communication de l'ESAT**

### **Financiers - Fiche Action n°9**

Le partenariat entre l'ESAT Hors Murs et les collèges du département semble atteindre ses limites en terme quantitatif (33 collèges conventionnés à ce jour). L'isolement géographique rend difficile l'accès de certains collèges situés en zone rurale et non desservis par les transports en commun. La plupart des usagers de l'ESAT Hors Murs ne sont pas titulaires du permis de conduire, ne possèdent pas de véhicule approprié et leur lieu de résidence se trouve parfois très isolé. Si la mobilité géographique est envisagée pour certains, d'autres souhaitent conserver leur lieu de résidence et leur environnement.

Ces paramètres viennent conforter le projet de signature d'une convention avec le conseil régional, qui ouvrirait ainsi les lycées aux usagers, et permettrait ainsi l'éventuelle extension de la capacité d'accueil de l'ESAT Hors Murs.

Le développement des contrats de mise à disposition avec les associations, les entreprises et les collectivités locales a déjà commencé et devrait se poursuivre pour permettre l'émergence de nouveaux partenaires financeurs de l'ESAT Hors Murs.

La diversification des partenaires financeurs permet une certaine souplesse nécessaire au fonctionnement de l'ESAT Hors Murs tout en garantissant une pérennité de l'établissement en cas de désistement partiel ou total de l'un ou l'autre de ses partenaires.

### **Renforcement de l'aire thérapeutique - Fiche Action n°10**

Un repositionnement de la prise en charge des troubles psychiques dans la limite des missions de l'établissement s'est avéré indispensable. Le questionnement est général à tous les ESAT et des rencontres sur ce thème se généralisent au sein du secteur médico-social. La prise en compte du handicap psychique au sein de l'ESAT Hors Murs ne peut s'envisager que par une écoute particulière de la psychologue et de l'équipe pluridisciplinaire. L'établissement d'un partenariat étroit avec le secteur psychiatrique, l'aménagement nécessaire au maintien dans le poste de travail s'impose dans toute la mesure du possible. La constitution d'un réseau « santé » pluri-institutionnel autour de la problématique du handicap psychique est aujourd'hui indispensable.

### **La communication externe de l'ESAT Hors Murs - Fiche Action n°11**

Développer la communication via internet et actualiser régulièrement la plaquette de présentation de l'ESAT Hors Murs nous permettront d'étendre notre réseau d'intervention.

### **Les 10 ans de l'ESAT Hors Murs - Fiche Action n°12**

Une manifestation de communication et de découverte de l'ESAT sera organisée à l'occasion des 10 ans de l'ESAT Hors Murs à l'automne 2014.

## CONCLUSION : Plan d'action, et fiches Action

### PLAN d'action :

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°1</b>	<p><b>Contenu : Développer la notion de citoyenneté au près des collégiens et de tous les adultes travaillant dans le collège.</b></p> <p>Echéance : bilan en juin 2014</p> <p>Groupe concerné : l'équipe éducative, la directrice, et les principaux de collèges</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°2</b>	<p><b>Contenu : Evaluer et réactualiser les outils internes au fonctionnement de l'établissement</b></p> <p>Echéance : chaque fin d'année scolaire</p> <p>Groupe concerné : tout le personnel de l'ESAT et les membres du CVS</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°3</b>	<p><b>Contenu : Création d'un SAVS et développement d'un service de suite</b></p> <p>Echéance : 5 ans</p> <p>Groupe concerné : tout le personnel de l'ESAT et l'ADPEP 28</p> <p>Responsable institutionnel : La directrice</p>
<b>Fiche action n°4</b>	<p><b>Contenu : Valorisation du rôle des référents professionnels</b></p> <p>Echéance : chaque fin d'année scolaire</p> <p>Groupe concerné : psychologue, éducatrices, directrice, et référents professionnels</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°5</b>	<p><b>Contenu : Valorisation des capacités de la personne en situation de handicap</b></p> <p>Echéance : fin d'année scolaire</p> <p>Groupe concerné : l'équipe pluridisciplinaire, le référent différent-compétent de l'ESAT, les usagers, le dispositif différent-compétent</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°6</b>	<p><b>Contenu : Rendre l'utilisateur acteur dans la vie de l'ESAT Hors Murs</b></p> <p>Echéance : 2 ans</p> <p>Groupe concerné : les membres élus du CVS</p> <p>Responsable institutionnel : les éducatrices animant le CVS</p>

<b>Fiche action n°7</b>	<p><b>Contenu : Améliorer la gestion des ressources humaines</b></p> <p>Echéance : 5 ans</p> <p>Groupe concerné : tout le personnel de l'ESAT, DRH de l'ADPEP 28</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°8</b>	<p><b>Contenu : Recommandation des bonnes pratiques professionnelles</b></p> <p>Echéance : juin 2015</p> <p>Groupe concerné : tout le personnel de l'ESAT</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°9</b>	<p><b>Contenu : Développer et diversifier les partenaires financiers</b></p> <p>Echéance : bilan juin 2014</p> <p>Groupe concerné : l'équipe éducative, la directrice, les intervenants sur le bassin d'emploi (Pole Emploi, entreprises, Conseil Général, Conseil Régional..)</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°10</b>	<p><b>Contenu : Renforcement de l'aire thérapeutique</b></p> <p>Echéance : 5 ans</p> <p>Groupe concerné : le secteur psychiatrique départemental, la psychologue, l'équipe pluridisciplinaire, la directrice,</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°11</b>	<p><b>Contenu : Développer la communication externe de l'ESAT Hors Murs</b></p> <p>Echéance : juin 2014</p> <p>Groupe concerné : L'équipe pluridisciplinaire, l'équipe administrative, l'ADPEP 28</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>
<b>Fiche action n°12</b>	<p><b>Contenu : 10 ans de l'ESAT Hors Murs</b></p> <p>Echéance : octobre-novembre 2014</p> <p>Groupe concerné : copil, usagers, membre de l'ADPEP 28</p> <p>Responsable institutionnel : la directrice</p>

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°1</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Développer la notion de citoyenneté auprès des collégiens et de tous les adultes travaillant dans le collège.</b>
<b>Groupe projet</b>	Les éducatrices, la directrice
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Les éducatrices et tous les principaux des collèges
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Participer à la semaine du handicap sous forme de réunions, de témoignages des usagers. Faire entrer la notion de handicap via les stages et les mises à disposition.
<b>Echéancier</b>	Action par année scolaire, premier bilan en juin 2014.
<b>Indicateurs</b>	Retours des collèges et sollicitations de leur part pour la participation à la semaine du handicap.
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°2</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Evaluer et réactualiser les outils internes au fonctionnement de l'établissement</b>
<b>Groupe projet</b>	Tout le personnel de l'ESAT
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Tout le personnel de l'ESAT et les membres du CVS
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Copil par outil puis validation en équipe et veille informative en lien avec la législation
<b>Echéancier</b>	Bilan à chaque fin d'année scolaire
<b>Indicateurs</b>	Evaluation interne
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°3</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Création d'un SAVS et développement d'un service de suite</b>
<b>Groupe projet</b>	Tout le personnel de l'ESAT
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Tout le personnel de l'ESAT et l'ADPEP 28
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Création d'un copil pour évaluer les besoins, rencontrer les différents partenaires, budgéter le projet...
<b>Echéancier</b>	Dans 5 ans
<b>Indicateurs</b>	Enquête auprès des usagers sortis de l'ESAT sur leur situation personnelle et professionnelle. Tableau de suivi des sollicitations en cours d'accompagnement et dans le cadre du service de suite Bilan en juin 2015
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°4</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Valorisation du rôle des référents professionnels</b>
<b>Groupe projet</b>	Psychologue, éducatrices et directrice
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Psychologue, éducatrices et les référents professionnels
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Rencontres régulières entre les éducatrices et les référents professionnels, organiser une journée à thème réunissant les référents professionnels et actualiser la charte de tutorat et la fiche de poste du référent professionnel
<b>Echéancier</b>	Chaque fin d'année scolaire
<b>Indicateurs</b>	Renouvellement de l'implication des référents professionnel, arrivée de nouveaux référents professionnels, nombre de participant à la journée à thème.
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°5</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Valorisation des capacités de la personne en situation de handicap</b>
<b>Groupe projet</b>	L'équipe pluridisciplinaire
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	L'utilisateur, le référent différent-compétent de l'ESAT, la directrice, le dispositif différent et compétent
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Intégrer le dispositif régional différent et compétent
<b>Echéancier</b>	Fin d'année scolaire
<b>Indicateurs</b>	Inscription d'utilisateurs dans ce dispositif
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°6</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Rendre l'utilisateur acteur dans la vie de l'ESAT Hors Murs</b>
<b>Groupe projet</b>	Le CVS
<b>Sous la responsabilité de</b>	Educatrices animant le CVS
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Les membres élus du CVS
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Améliorer le fonctionnement du CVS, généralisation d'enquêtes régulières de satisfaction auprès des utilisateurs, élaboration d'une enquête de satisfaction et du service rendu auprès des utilisateurs sortants et collaboration avec tout le personnel de l'ESAT pour réactualiser les outils internes
<b>Echéancier</b>	2 ans (durée du mandat)
<b>Indicateurs</b>	Retour des différentes enquêtes
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°7</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Améliorer la gestion des ressources humaines</b>
<b>Groupe projet</b>	Tout le personnel de l'ESAT, DRH de l'ADPEP 28
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Tout le personnel de l'ESAT, les nouveaux salariés, les stagiaires,
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Créer une procédure pour l'accueil des nouveaux salariés et des stagiaires, réactualisation des fiches de poste, mise en place d'une formation sur la bientraitance-maltraitance
<b>Echéancier</b>	5 ans
<b>Indicateurs</b>	Evaluation interne, entretien annuel, PAUF
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°8</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Recommandation des bonnes pratiques professionnelles</b>
<b>Groupe projet</b>	Tout le personnel de l'ESAT
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Tout le personnel
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Formation sur les RBPP
<b>Echéancier</b>	Juin 2015
<b>Indicateurs</b>	Evaluation interne
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°9</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Développer et diversifier les partenaires financiers</b>
<b>Groupe projet</b>	L'équipe éducative et la directrice
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	L'équipe éducative, le bassin de l'emploi, Pole Emploi, MEDEF, Cap Emploi, Conseil Régional...
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Création et entretien d'un répertoire des entreprises par secteur géographique et par domaine professionnel, démarcher les entreprises ciblées, participer au forum de l'emploi par secteur géographique, organiser des portes ouvertes, participation à des petits déjeuners d'entreprises, continuer à solliciter le Conseil Régional, organiser des réunions d'information dans les établissements médico-sociaux (IME, ESAT...) et les collègues ;
<b>Echéancier</b>	Bilan en juin 2014
<b>Indicateurs</b>	Nombre de personnes sur liste d'attente, nombre de mise à disposition hors Conseil Général
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°10</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Renforcement de l'aire thérapeutique</b>
<b>Groupe projet</b>	La psychologue, l'équipe pluridisciplinaire, la directrice
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Secteur psychiatrique, les ESAT, la psychologue de l'ESAT
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Constitution d'un réseau santé
<b>Echéancier</b>	5 ans
<b>Indicateurs</b>	
<b>Analyse globale</b>	



<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°11</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Développer la communication externe de l'ESAT Hors Murs</b>
<b>Groupe projet</b>	L'équipe pluridisciplinaire et l'équipe administrative
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	L'équipe pluridisciplinaire, l'équipe administrative, l'ADPEP 28
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Développer la communication via internet, et actualiser les outils de présentation de l'ESAT Hors Murs
<b>Echéancier</b>	Juin 2014
<b>Indicateurs</b>	Nombre d'intervention avec présentation de l'établissement, et des visiteurs du site
<b>Analyse globale</b>	

<b>Etablissement : ESAT HORS MURS</b>	
<b>Fiche action n°12</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>10 ans de l'ESAT Hors Murs</b>
<b>Groupe projet</b>	copil
<b>Sous la responsabilité de</b>	La directrice et l'ADPEP 28
<b>Personnes / Service / Organismes concernés</b>	Copil, usagers, membres de l'ADPEP 28
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Réunions de travail pour organiser cette cérémonie
<b>Echéancier</b>	Octobre-novembre 2014
<b>Indicateurs</b>	Nombre de participants, les retombées et les retours
<b>Analyse globale</b>	



## **GLOSSAIRE**

AFPA : Association pour la Formation Professionnelle des Adultes.

ANESM : Agence Nationale.

AAH : Allocation Adulte Handicapé.

ASP : Agence de Services et de Paiement.

ASS : Allocation Spécifique de Solidarité.

ATTEE : Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement.

ARS : Agence Régionale de Santé.

ASE : Aide Sociale à l'Enfance

CAP : Certificat d'Aptitude Professionnelle.

CAT : Centre d'Aide par le Travail.

CDAPH : Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

CFA : Centre de Formation d'Apprentis.

CFAS : Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé.

CFPPA : Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole.

CMP : Centre Médico-Psychologique

CMPP : Centre Médico-Psycho-Pédagogique.

CRIA 28 : Centre de Ressources d'Information et d'Accompagnement au développement des compétences de base d'Eure-et-Loir.

CSAT : Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail.

CVS : Conseil de la Vie Sociale.

EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes.

ESAT : Etablissement de Soutien et d'Aide par le Travail (anciennement CAT).

ESSP : Educatrice de Suivi SocioProfessionnelle.

ETHNI : Hygiène et Nettoyage Industriel (organisme de formation).

ETP : Equivalent Temps Plein.

FSE : Fonds Social Européen

GRETA : Groupement Régional d'Enseignements Techniques pour Adultes.

IME : Institut Médico-Educatif.

ITEP : Institut Thérapeutique, Educatif et Pédagogique .

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées.

MFR : Maison Familiale et Rurale.

RQTH : Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé.

SAPAD : Service d'Assistance Pédagogique A Domicile.

SAVS : Service d'Aide à la Vie Sociale

SESSAD DI : Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile pour les enfants et adolescents présentant une Déficience Intellectuelle.

SESSAD TCC : Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile pour les enfants et adolescents présentant des Troubles du Comportement et de la Conduite.

URPEP : Union Régionale des PEP.

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience.

# ***ANNEXES***



## **LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE 1 Grille d'évaluation entretien d'évaluation

ANNEXE 2 Livret d'accueil

ANNEXE 3 Règlement de fonctionnement

ANNEXE 4 Convention de mise à disposition

ANNEXE 5 Grille pour bilan de stage

ANNEXE 6 CSAT

ANNEXE 7 Livret de l'ouvrier

ANNEXE 8 Convention d'appui

ANNEXE 9 Grille pour bilan professionnel

ANNEXE 10 Projet personnalisé

ANNEXE 11 Règlement intérieur du CVS