VIE PROFESSIONNELLE EN ESAT

Être représentant de sa structure

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 6

Définir la notion de représentativité : pourquoi s'être présenté ? La différence entre intérêt collectif et intérêt personnel. Quelles satisfactions et difficultés pour les participants ? Comment atténuer les difficultés rencontrées ?

Connaître l'existence, la composition et le fonctionnement des différentes institutions : le cercle de qualité, les commissions, le CHSCT, les œuvres sociales, le conseil d'administration de l'association.

Communiquer efficacement : identifier les conséquences d'un défaut de communication, identifier les éléments indispensables à une bonne communication (sourire, écoute, non-violence, reformulation, s'adapter à l'autre). Prendre la parole en public (jeux de rôle), construire son discours, rechercher des arguments à ses propositions et argumenter oralement.

Posséder les qualités nécessaires : la discrétion, la représentation collective, l'écoute, la prise en compte de l'expression de tous, la retransmission des informations.

Améliorer ses outils de communication : connaître les étapes d'information, informer de la date de réunion, collecter les informations, la prise de note, le relevé de conclusions, rendre les informations accessibles à tous, ranger et organiser ses documents.

Être tuteur

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 8

Définir le rôle d'un tuteur : pourquoi vouloir être tuteur ? Les missions possibles du tuteur ? La place du tuteur par rapport à celle du moniteur. Les qualités indispensables du tuteur.

Identifier les besoins de la personne tutorée : les informations que le tutoré possède, sur l'atelier et la structure, les informations dont il a besoin, les informations qui sont données par la structure et non par le tuteur, le besoin de rassurance.

Permettre l'échange tuteur/tutoré : les bases de la communication, la reformulation, les situations délicates voir critiques, la mise en situation et validation des acquis.

S'assurer que le nouvel arrivant se repère dans les locaux : lieux de travail et lieux de pause, fonctionnement du distributeur de boissons, lieux pour fumer, sanitaires, vestiaires, …

S'assurer que le nouvel arrivant connaît l'organigramme et le fonctionnement de la structure : à qui s'adresser en cas de questions, de difficultés, …

Intégrer une structure de travail

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 8

S'assurer de son intégration dans le groupe professionnel : aider à l'intégration, accompagner sans monopoliser, mettre en place une progression dans l'intégration.

Réfléchir sur la valeur travail et la notion d'engagement : échanger sur les représentations individuelles et collectives autour du travail, lister les bénéfices du travail.

Connaître sa structure de travail : différencier les entreprises milieu ordinaire et protégé, connaître les particularités d'un ESAT. Appréhender les rôles et les missions de chaque professionnel au sein de la structure de travail.

Savoir communiquer dans la structure : optimiser les relations avec les collègues et les relations avec les moniteurs, savoir exprimer ses ressentis demander de l'aide.

Avoir un comportement adapté au travail : connaître le document de référence (règlement intérieur ou règlement de fonctionnement), connaître ses droits et ses obligations, avoir une bonne hygiène, avoir un vocabulaire adapté, être ponctuel et assidu, remplir les documents d'absence…

Connaître le rôle d'un élu au Comité Social Économique (EA)

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 8

Formation à destination des salariés d'Entreprises Adaptées qui souhaitent se présenter aux élections professionnelles selon l'ordonnance d'août 2017.

Connaître le cadre législatif : lister les missions de ce comité (gestion et évolution économique et financière de l'entreprise, organisation du travail, formation professionnelle, santé au travail). Les moyens financiers et humains du CSE, sa composition et les consultations obligatoires.

Comprendre l'organisation des élections au sein de l'Entreprise Adaptée : à partir du protocole préélectoral établi par l'entreprise adaptée, se poser les questions de savoir qui a le droit de se présenter ? Qui a le droit de voter ? Quand ont lieu les élections ? Quelle est la protection du candidat et son crédit d'heures de délégation ?

Assurer le rôle l'élu : représenter le groupe, participer à des réunions, s'informer, proposer des idées, négocier, pointer et relever les difficultés, connaître la règlementation applicable, servir de médiateur…

Connaître le rôle d'un élu au Conseil de Vie Sociale

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 8

Formation qui peut s'adresser aux représentants des travailleurs d'ESAT mais également à l'ensemble des membres du CVS.

Comprendre le rôle d'élu : expliquer pourquoi s'être présenté aux élections, exprimer les satisfactions et les difficultés ressenties sur cette mission, savoir quel groupe on représente. Connaître la durée du mandat et la possibilité de démissionner, faire la différence entre titulaire et suppléant.

Connaître le cadre légal du CVS : identifier les missions, les compétences et la composition du C.V.S. Connaître le rôle du président et du secrétaire de séance.

Préparer une réunion : mettre en place des outils de communication pour informer les collègues. Savoir recueillir une information avant la réunion C.V.S, la vérifier, la sélectionner et demander son inscription à l'ordre du jour. Proposer des idées collectives.

Participer à une réunion : animer, prendre des notes, argumenter, prendre la parole, écouter, savoir demander une nouvelle explication.

Restituer des informations : savoir prendre référence sur le compte rendu, animer une restitution à l'équipe, savoir gérer des frustrations de collègues.

Réfléchir sur les outils permettant une meilleure information et communication : analyse de l'existant, propositions d'améliorations et de classement, création de nouveaux outils.

Organisation de sa structure de travail

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 8

Différencier les structures de travail : l'ESAT et l'Entreprise Adaptée, les particularités et exigences, la reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.

Identifier la hiérarchie et les activités de la structure de travail : réaliser l'organigramme de l'établissement, connaître l'organisation de la structure gestionnaire de l'établissement, les rôles et fonctions des différents postes, lister les ateliers et les clients de la structure.

Connaître les documents liés au travail : le contrat d'aide et de soutien, le contrat de travail, la fiche de salaire, le certificat de travail et l'attestation d'employeur, le règlement intérieur, le règlement de fonctionnement, le projet associatif…

Respecter les obligations du travailleur : exécuter le travail en quantité et qualité suffisante, respecter les collègues, les lieux et le matériel, prévenir en cas d'absence ou de retard, être ponctuel et assidu….

Connaître les droits du travailleur : être accompagné dans son projet, être représenté au sein de la structure, avoir des congés, percevoir une contrepartie financière…

Préparer son intégration en milieu ordinaire

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 6

Différencier les entreprises : les différentes entreprises : ESAT, EA, entreprises d'insertion, les chantiers d'insertion, les entreprises non protégées. Les différences entre les entreprises : l'accompagnement social et éducatif, les exigences de productivité et de mobilité, les documents législatifs.

Imaginer un projet vers le milieu ordinaire : faire un bilan personnel et professionnel, vérifier et valoriser les compétences professionnelles, s'auto-évaluer dans le parcours d'insertion.

Construire une trajectoire d'insertion : se former grâce à la RAE, VAE, CQP, formation continue… Analyser sa mobilité, son autonomie et ses capacités pour identifier les étapes nécessaires de sa trajectoire d'insertion.

Rechercher un emploi : savoir rédiger un CV et une lettre de motivation, rechercher une offre d'emploi, connaître les clés d'un entretien d'embauche réussi.

Préparer sa fin d'activité professionnelle

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 6

Se préparer au changement : identifier ses compétences professionnelles et extra professionnelles, exprimer ses centres d'intérêt, valoriser ses expériences.

Gérer son temps libre : définir et mettre en place des projets, entretenir sa forme physique, entretenir sa forme intellectuelle, vivre avec les autres, recenser les associations locales.

Vivre chez soi ou en établissement : se poser les questions liées à la perte d'autonomie, identifier les services qui contribuent au maintien à domicile, connaître les types d'établissement possibles.

Préparer son avenir : établir son budget en listant ses futures ressources et dépenses, connaître les allocations possibles et les tarifs d'inscriptions dans des associations proposant des activités sportives sociales ou culturelles, exprimer des envies, lister les étapes nécessaires de la mise en place de son projet.

Se protéger : connaître les mesures d'aide, d'accompagnement et d'assistance juridique.

Intégrer une entreprise adaptée

Nombre de jours : 2
Nombre de participants maximum : 8

Connaitre sa structure de travail : Les différents types d'entreprises qui existent : Milieu ordinaire et milieu protégé : L'Entreprise adaptée ; La reconnaissance travailleur handicapé L'orientation entreprise adaptée

La gestion de la structure par une association : L'entreprise adaptée est-elle portée par une SARL ou par une association, Les valeurs de la structure

La structure dans laquelle les usagers travaillent : Les différents ateliers qui existent ; L'histoire de cette structure ; L'organigramme de la structure : Qui dirige l'entreprise adaptée Les différents postes et leurs missions.

Les documents liés à la structure de travail : Le contrat de travail ; Le règlement intérieur.

Les droits et les obligations du salarié : La notion de droits ; Définition des droits (les élections, les missions du CSE, le droit au travail, aux congés ; Le respect des horaires, des collègues, L'application du règlement.