



Répertoire Adapei Formation 2026



**Des formations adaptées
aux travailleurs d'ESAT
et des ouvriers des Entreprises Adaptées**

12 bis rue de l'asile Saint Joseph
49000 ANGERS
Tel. : 02 41 88 63 27
formationcontinue@adapei49.asso.fr
N° SIRET : 77560997700274
<https://adapei-formation.adapei49.asso.fr/>

Adapei Formation

Créé en 1990 par l'Adapei 49, le centre Adapei Formation est un organisme de formation professionnelle dont le principal objectif est de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap grâce aux compétences et à la disponibilité d'équipes référentes et pluridisciplinaires.

Nous intervenons sur l'ensemble du territoire. Près de 80 établissements nous confient chaque année la réalisation de leur plan de formation, quelle que soit leur structure d'appartenance. Ce sont plus de 300 journées de formation qui ont eu lieu dans les ESAT ou Entreprises Adaptées en 2024 et environ 2000 stagiaires qui ont bénéficié d'une formation.

Nous pouvons également intervenir dans l'ensemble des structures du médico-social.

L'ensemble des intervenants de l'établissement travaille à la mise en œuvre de parcours individualisés et collectifs qui prennent en compte le projet de la personne, la réalité du handicap et les contraintes du milieu professionnel, tout en favorisant l'accès ou le maintien dans l'emploi.

Le dispositif "Formation Continue des travailleurs d'ESAT et des ouvriers d'Entreprises Adaptées" repose sur les compétences de formateurs permanents ou vacataires. Chacun des intervenants maîtrise les techniques de la pédagogie adaptée et est formé à la méthode FALC.

Adapei Formation est certifié QUALIOPi depuis 2021.

Adapei Formation est dépositaire par l'UNAPEI de la marque qualité FALC.

À ce titre, nous sommes autorisés à sensibiliser et former tous les publics à cette méthode d'accessibilité de l'information.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



Les formateurs

L'ensemble des intervenants forme une équipe pluridisciplinaire.

Cette diversité optimise l'apport de compétences techniques et transversales au bénéfice des travailleurs d'ESAT et des ouvriers d'EA.

L'équipe :

Des formateurs permanents du centre de formation qui accompagnent au quotidien des personnes en situation de handicap.

Des formateurs professionnels vacataires, issus d'un secteur d'activité spécifique, intervenant pour Adapei Formation depuis plusieurs années et accompagnés pédagogiquement par le centre.

Ces formateurs sont diplômés dans les secteurs suivants : sécurité, conduite, restauration, maintenance et hygiène des locaux, espaces verts, logistique, blanchisserie, couture, informatique...



Des formateurs titulaires de diplômes variés :

- Titre de Formateur pour adultes avec pédagogie adaptée,
- DE Educateurs spécialisés,
- DE Educateurs techniques spécialisés,
- Titre de Moniteurs d'atelier
- Monitorat SST
- BEPECASER
- DE ESF,
- DUT carrières sociales,
- Maitrise de Communication
- Licence de psychologie,
- Licence RH,
- Titre professionnel CIP
- Autres diplômes professionnels.

Votre formation

Vous trouverez dans ce répertoire de formations l'ensemble des thématiques proposées dans le domaine technique, professionnel ou social.

L'action de formation se construira avec vous, en fonction des besoins que vous avez identifiés.

Nous adaptons ensemble les contenus proposés selon les spécificités de votre structure.

Nous adaptons les supports pédagogiques à votre établissement et aux besoins des participants (logos en vigueur, photos de vos locaux ou équipements, procédures illustrées...).



Vous avez identifié les besoins de formation de vos personnels



Contact : formationcontinue@adapei49.asso.fr
02 41 88 63 27



Une rencontre sur site peut être organisée avec les professionnels chargés de la formation des structures pour affiner les besoins de formation.



Une ingénierie de formation spécifique peut vous être proposée pour toute demande hors répertoire



Nos formateurs réalisent l'action de formation dans vos locaux ou sur l'un de nos sites, selon vos besoins.



Des livrets de formation accessibles (inspirés du FALC) sont communiqués à tous les participants. Des bilans individuels sont transmis aux structures à l'issue de la formation



Coût de la journée de formation : 1050 euros
(hors frais de déplacement et de séjour)

Les formations expliquées aux travailleurs

Une formation, c'est quoi ?



Une formation c'est

- prendre du temps pour réfléchir.
- apprendre de nouvelles choses.



Je suis avec un groupe de personnes en formation

Il y a un formateur ou une formatrice :

- Le formateur ne travaille pas à l'ESAT.
- Le formateur explique des choses.
- Le formateur est là pour répondre aux questions.



Pas besoin de savoir écrire ou lire.

En formation, je fais des exercices grâce à :

- Des photos.
- Des vidéos.
- Des jeux de rôles.
- Des jeux.
- Des mises en situation



Il peut y avoir un ou plusieurs jours de formation.
La formation se passe à l'ESAT.



Dans une salle et parfois dans l'atelier.
Je suis avec des collègues de travail.



À la fin de la formation,
je reçois une attestation de formation.
cette attestation prouve que j'ai fait la formation.



À la fin de la formation,
je reçois un bilan individuel.
Le bilan individuel est écrit par le formateur.
Le bilan individuel est mis dans mon dossier de l'usager.



Nos thèmes de formation



Construisons ensemble le contenu, la durée et les objectifs de votre formation en fonctions de vos besoins.

Conditions générales de ventes

1. Définitions

Client : co-contractant de l'Adapei Formation

Contrat : convention de formation professionnelle conclue entre l'Adapei Formation et le Client.

2. Objet et champ d'application

Tout Contrat implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales qui prévalent sur tout autre document du Client.

Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à l'Adapei Formation si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit par celle-ci.

L'Adapei Formation s'engage à communiquer l'ensemble des conseils et des informations nécessaires à l'élaboration de la formation dans la phase préalable à l'établissement du Contrat.

3. Documents contractuels

Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, les modalités de son déroulement ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.

4. Report / annulation d'une formation par l'Adapei Formation

L'Adapei Formation se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis raisonnable.

5. Annulation d'une formation par le Client

Toute formation commencée est due en totalité, sauf accord contraire exprès de l'Adapei Formation.

Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent :

La demande devra être communiquée à minima 15 jours avant le début de la formation. A défaut, 100% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

6. Remplacement d'un participant

Quel que soit le type de la formation, sur demande écrite avant le début de la formation, le Client a la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire. L'identité du nouveau participant devra être connue par l'Adapei Formation à minima **48 heures avant le début de la session**.

Aucun participant supplémentaire ne pourra être accueilli le jour de la formation sans que l'Adapei Formation n'en soit averti au préalable.

7. Dématérialisation des supports

Dans le cadre d'un engagement environnemental, toute la documentation administrative relative à la formation est dématérialisée.

8. Prix et règlements

Tous les prix sont indiqués en euros et toutes taxes comprises.

Les frais de déplacements et d'hébergements sont facturés en sus du prix catalogue.

Les factures sont payables trente (30) jours calendaires à compter de la date d'émission de la facture, sans escompte et à l'ordre de l'Adapei Formation.

En outre, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40€). Cette indemnité est due de plein droit, sans mise en demeure préalable dès le premier jour de retard de paiement et pour chaque facture impayée à son échéance.

9. Obligations et Responsabilité de l'Adapei Formation

S'agissant d'une prestation intellectuelle, Adapei Formation n'est tenue qu'à une obligation de moyens.

En conséquence, Adapei Formation sera responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation, à l'exclusion de tout dommage immatériel ou indirect consécutifs ou non. En toutes hypothèses, la responsabilité globale de Adapei Formation, au titre ou à l'occasion de la formation, sera limitée au prix total de la formation.

10. Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- payer le prix de la formation ;
- n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à Adapei Formation, sans l'accord écrit et préalable de Adapei Formation ;
- ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable de Adapei Formation ;
- fournir toutes les informations nécessaires en lien avec le public formé, le lieu dans lequel se déroule la formation (accessibilité, matériel etc...) en préalable à la réalisation de la formation.
- en cas de subrogation à nous envoyer son accord de prise en charge à minima 10 jours avant le début de la formation, sans cet accord de prise en charge l'Adapei Formation facturera directement sans appliquer la subrogation.

11. Confidentialité et Propriété Intellectuelle

Il est expressément convenu que toute information divulguée par l'Adapei Formation au titre ou à l'occasion de la formation doit être considérée comme confidentielle (ci-après « Informations ») et ne peut être communiquée à des tiers ou utilisée pour un objet différent de celui de la formation, sans l'accord préalable écrit de l'Adapei Formation. Le droit de propriété sur toutes les Informations que l'Adapei Formation divulgue, quel qu'en soit la nature, le support et le mode de communication, dans le cadre ou à l'occasion de la formation, appartient exclusivement à l'Adapei Formation. En conséquence, le Client s'engage à conserver les Informations en lieu sûr et à y apporter au minimum, les mêmes mesures de protection que celles qu'il applique habituellement à ses propres informations. Le Client se porte fort du respect de ces stipulations de confidentialité et de conservation par les apprenants.

La divulgation d'Informations par l'Adapei Formation ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite un droit quelconque (aux termes d'une licence ou par tout autre moyen) sur les Informations ou autres droits attachés à la propriété intellectuelle et industrielle, propriété littéraire et artistique (copyright), les marques ou le secret des affaires. Le paiement du prix n'opère aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur les Informations.

Par dérogation, l'Adapei Formation accorde à l'apprenant, sous réserve des droits des tiers, une licence d'utilisation non exclusive, non-cessible et strictement personnelle du support de formation fourni, et ce quel que soit le support. L'apprenant et le Client n'ont pas le droit, sauf accord préalable de l'Adapei Formation :

- d'utiliser, copier, modifier, créer une œuvre dérivée et/ou distribuer le support de formation à l'exception de ce qui est prévu aux présentes Conditions Générales ;
- de désassembler, décompiler et/ou traduire le support de formation, sauf dispositions légales contraires et sans possibilité de renonciation contractuelle ;
- de sous licencier, louer et/ou prêter le support de formation - d'utiliser à d'autres fins que la formation le support associé.

12. Protection des données personnelles

Dans le cadre de la réalisation des formations, l'Adapei Formation est amenée à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent être partagées éventuellement avec des sociétés tierces (prestataires, sous-traitants...) pour le strict besoin des formations.

En outre les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'opposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements. Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de l'Adapei Formation ou de l'éventuel prestataire ou sous-traitant, qui s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires et à en informer l'Adapei Formation, en écrivant à l'adresse suivante : formationcontinue@adapei49.asso.fr.

Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, l'Adapei Formation s'engage dans le cadre de l'exécution de ses formations à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises et/ou communiquées à des personnes non autorisées. Par conséquent, l'Adapei Formation s'engage à :

- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations ;
- Conserver les données personnelles pendant trois (3) ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels.
- En cas de sous-traitance, l'Adapei Formation se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles.
- Enfin, dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'union européenne, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du Client et/ou de la personne physique concernée.

13. Communication

Le Client autorise expressément l'Adapei Formation à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la conclusion d'un Contrat et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

14. Loi applicable et juridiction

Les Contrats et tous les rapports entre l'Adapei Formation et son Client relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable dans un délai de soixante (60) jours compté à partir de la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, que la partie qui soulève le différent devra avoir adressée à l'autre, seront de la compétence exclusive du tribunal d'ANGERS quel que soit le siège du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie

Sommaire

Formations techniques et professionnelles.....	17
Accueil et relations commerciales	18
Accueil physique	18
Accueil téléphonique	18
S'adapter à la relation client Les bases du savoir être professionnel	19
S'adapter à la relation client dans une démarche commerciale	19
Blanchisserie	20
Blanchisserie industrielle	20
Règles d'hygiène en blanchisserie	20
Repassage	21
Entretien des locaux	22
Maintenance et hygiène des locaux.....	22
Lavage des vitres	23
L'autolaveuse	23
La monobrosse	24
La rotolaveuse.....	24
Espaces verts	25
Reconnaissance des végétaux.....	25
Sécurisation des chantiers en espaces verts.....	25
Formation à la conduite en sécurité R482 cat A.....	26
Formation montage, démontage et vérification R457 « échafaudage roulant »	27
L'affûtage des outils en espaces verts (tronçonneuse, tondeuses, tailles haies, débroussailleuses)	28
Taille des végétaux.....	28
Taille de fruitiers	29
Utilisation du taille-haie électrique	29
Utilisation d'une tronçonneuse.....	30
Maintenance et entretien des équipements en espaces verts.....	30
Formation à la conduite en sécurité R482 cat E Tracteur +100 CV.....	31
Logistique	32
Utilisation de petits outillages	32
Préparation de commandes	32
Aide magasinier.....	33
Filmage et palettisation.....	33
Transpalette manuel.....	34
Chauffeur livreur.....	34

Restauration	35
Sensibilisation aux règles d'hygiène HACCP Ateliers restauration - conserverie	35
Organiser la production en atelier restauration	35
Préparer des buffets	36
Service en salle	36
Qualité et organisation au travail.....	37
Savoir organiser son poste de travail.....	37
Qualité au travail	37
Méthode 5 S.....	38
Développer et optimiser l'activité logistique	38
Raisonnement et mathématiques appliquées.....	39
Entraînement au raisonnement logique	39
Unités de mesure	40
Communication et organisation au travail	41
Les bases de la communication au travail	41
Mieux communiquer dans l'atelier	42
Développer l'implication et la cohésion d'équipe dans l'atelier.....	43
Vie professionnelle en ESAT / EA	44
L'autodétermination	44
Être délégué, représentant des travailleurs	45
Instance mixte	46
Connaître le rôle d'un élu au Conseil de Vie Sociale	47
Être tuteur	48
Préparer son intégration en milieu ordinaire	48
Préparer sa fin d'activité professionnelle	49
Formations sociales	51
Accessibilité.....	52
Rédiger un compte rendu en FALC	52
Sensibilisation à la LSF Langue des Signes Française.....	52
Autonomie dans la vie quotidienne	53
Le budget	53
Prévention des risques domestiques.....	53
Identifier les relations malveillantes et s'en prévenir	54

Compétences numériques	55
Informatique adaptée au travail	55
Word - Excel.....	55
Communiquer avec les administrations via internet.....	56
Utiliser une tablette tactile ou un smartphone	56
Les dangers d'internet.....	57
Prévenir et utiliser les réseaux sociaux.....	57
Communication et relations interpersonnelles	58
Améliorer ses relations sociales et professionnelles.....	58
Mieux communiquer ses besoins au travail	59
Communication bienveillante Initiation à la CNV.....	59
Comportement adapté et respectueux.....	60
Capacité à s'exprimer.....	60
Respecter les différences Travailler ensemble.....	61
Prévention santé et bien-être au travail.....	62
Prendre soin de son corps et de son image.....	62
Vie affective, intime et sexuelle	62
Hygiène de vie	63
L'alimentation	63
Gagner en confiance pour s'affirmer.....	64
Gérer ses émotions au travail.....	64
Gérer son stress.....	65
Gérer les situations conflictuelles	65
Formations sécuritaires et réglementaires	67
Autorisation de conduite et CACES® – formations réglementaires	68
Formation à la conduite en sécurité R485 cat 1 ou cat 2 « Gerbeur »	68
Formation à la conduite en sécurité R489 cat 1A, cat 1B « Gerbeur avec conducteur porté » R489 cat 3 « Chariot élévateur »	69
Utilisation en sécurité d'un palan sur potence.....	70
Formation à la conduite en sécurité - Transpalette électrique.....	70
Mobilité et sécurité routière	71
Se rendre au travail à pied en toute sécurité	71
Se rendre au travail à vélo en toute sécurité.....	71
Conduire une voiture sans permis	72
Sécurité au volant pour une équipe autonome	72

Sécurité et prévention des risques	73
Se sensibiliser à la prévention des risques au travail.....	73
Gestes et postures au travail	74
S'échauffer avant le travail pour éviter les accidents	75
Extincteur	75
Sécurité au travail.....	76
Travailler en hauteur.....	76
Sensibilisation aux risques chimiques	77
Sensibilisation aux risques électriques	77
Habilitation électrique – B0.....	78
Savoir intervenir en cas d'accident	78
Initiation aux premiers gestes de secours.....	79
Prévenir et lutter contre le harcèlement.....	79



Formations techniques et professionnelles

Accueil et relations commerciales



Accueil physique

Nombre de jours : 1
Nombre de participants : 8

L'importance de la fonction accueil dans un ESAT : conséquences d'un bon ou d'un mauvais accueil : pour la personne, pour la qualité du travail, pour l'image de la structure.

Les règles de présentation : la tenue de travail adaptée à la fonction d'accueil ; l'hygiène corporelle et la propreté du poste d'accueil.

Les principes généraux de la communication : les différents modes de communication ; la déperdition du message ; savoir repérer ses atouts et ses difficultés liés à la communication ; la reformulation ; la prise de notes.

Les personnes pouvant contacter l'établissement, l'entreprise : la notion de client ; la liste des principaux clients de la structure ; les familles ; les partenaires.

L'accueil : les règles de politesse communes ; les outils de communication déjà existants ; la réflexion et la création de nouveaux outils facilitant l'accueil ; les notions de sécurité dans l'accueil ; la vérification de la personne entrante ; savoir faire patienter au bon endroit ; les règles de confidentialité.

**Une formation Accueil physique et téléphonique sur deux jours est possible*



Accueil téléphonique

Nombre de jours : 1
Nombre de participants : 8

Formation concernant l'accueil téléphonique au standard ou dans un atelier.

Se présenter au téléphone : les informations nécessaires ; les règles de politesse ; la phrase type d'accueil ; l'articulation ; le SBRAM.

Recevoir un appel : les informations à demander ; les règles de confidentialité.

Manipuler le téléphone : les touches du téléphone ; le transfert d'appel (selon la procédure mise en place dans les ateliers) ; reprendre un transfert d'appel.

Transmettre un message : les informations importantes à retenir ; s'assurer du destinataire du message ; trouver un relais ; les règles de discrétion nécessaires.

Créer un outil facilitant la transmission du message.

Mises en situation pratique.



S'adapter à la relation client

Les bases du savoir être professionnel

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum

Comprendre qui est le client : c'est quoi un client ? Qu'attend le client ? Se mettre en situation de client pour comprendre leurs exigences - jeux de rôles inversés.

Les bases de la communication : le schéma de la communication ; l'importance de la communication verbale et non verbale (gestuelle, posture) ; les 4X20 ; les zones de communication ; l'écoute ; la reformulation

La posture professionnelle - l'attitude adaptée : la présentation (hygiène et look adapté) ; connaître le vocabulaire autorisé et celui qui est interdit ; connaître les formules de politesse obligatoires ; faire la différence entre vocabulaire utilisé entre collègues et vocabulaire clientèle.

Des mises en situation, des jeux de rôles seront supports de cette formation.



S'adapter à la relation client dans une démarche commerciale

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Comprendre l'enjeu de la clientèle : comprendre l'importance d'une relation client de qualité ; c'est quoi l'image de marque ? ; les enjeux économiques ; la notion de client et les exigences possibles des clients ; identifier les risques possibles d'une relation client défailante.

Savoir communiquer avec le client : comprendre les différents modes de communication ; la règle des 4X20, la présentation : look et hygiène ; les éléments favorisant une bonne communication : l'écoute, la concentration, la reformulation ; apprendre à dire « je ne sais pas, je me renseigne » quand c'est nécessaire ; adapter son discours commercial en fonction du client (personne âgée, jeune, habitué ou nouveau client...).

L'attitude adaptée : entrer en communication avec le client ; avoir une posture adaptée ; savoir mettre de la distance ; respecter la confidentialité, savoir transmettre au moniteur, au chef de rayon.

Maîtriser ses émotions face à l'imprévu : gérer des situations difficiles : les périodes de forte tension, le mécontentement du client, les clients se présentant à la fermeture du point de vente, le manque de marchandises.

Blanchisserie



Blanchisserie industrielle

Nombre de jours : 3

Nombre de participants : 6 maximum

Comprendre et assimiler l'importance de l'hygiène en blanchisserie : les conséquences possibles d'un manque d'hygiène : risques sanitaires, notions de contamination ; les bénéfices d'une hygiène remarquable : l'hygiène corporelle, le lavage des mains, l'entretien des locaux : l'utilisation et le dosage des produits.

Les normes existantes – Sensibilisation à la norme RABC : définition de la norme ; intérêts de la méthode ; zones à désinfecter, fréquence et produits à utiliser, contrôle ; la tenue de travail : port des EPI en zone sale et zone propre ; le respect de la marche en avant ; notions de qualité et de protocole qualité.

Savoir identifier un textile : reconnaissance tactile ; savoir lire une étiquette et en déduire les programmes adéquats ; savoir reconnaître les produits dangereux ; savoir doser les produits ; adapter le programme de la machine au textile.

Connaitre et utiliser les machines en blanchisserie : terminologie ; mise en route et éteinte des machines ; sécurité liée à l'utilisation des machines ; utilisation de la calandre ; matériel lié à la manutention ; gestes et postures de travail adaptés ; normes de respect de l'environnement.



Règles d'hygiène en blanchisserie

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

L'importance des règles d'hygiène : conséquences pour l'agent ; pour la structure et pour les clients ; notion de contamination et de risques sanitaires.

L'hygiène personnelle et corporelle de l'agent en blanchisserie : les bénéfices d'une hygiène remarquable : les règles de base de l'hygiène corporelle ; la tenue vestimentaire : différence de tenue entre zone propre et zone sale ; entretien et changement de la tenue ; le lavage des mains : méthode et fréquence.

Appliquer les règles d'hygiène en blanchisserie : l'hygiène du lieu de travail et du matériel ; zones à désinfecter quotidiennement ; produits à utiliser ; contrôles à effectuer ; sensibilisation à la norme RABC ; exigences et faisabilité au sein de la structure.



Repassage

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation du fer à repasser : les différentes touches ; les différentes fonctions ; le risque électrique.

Connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation de la centrale vapeur : les différentes touches ; les différentes fonctions ; les risques.

S'installer à son poste : les règles de sécurité ; les vérifications nécessaires avant la prise de poste ; les réglages ; les gestes et postures de travail.

Techniques de repassage : les tenues de travail (pantalons, blouses et vestes) ; le linge plat (draps et serviettes) ; le linge de particulier.

Techniques de pliage du linge : les tenues de travail (pantalons, blouses et vestes) ; le linge plat (draps et serviettes) ; le linge de particulier.

Le contrôle et la finition : l'auto-contrôle ; le contrôle volant ; le filmage du linge ; le stockage du linge plié.

Entretien des locaux



Maintenance et hygiène des locaux

Nombre de jours : selon les besoins et les modules choisis

Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum selon les modules choisis et les niveaux d'apprentissage (initiation ou perfectionnement)

L'importance des missions de l'agent en entretien des locaux : l'agent d'entretien des locaux ; garant de la non-contamination, garant de l'image de l'entreprise.

Les règles de sécurité : par rapport aux risques microbiens ; les EPI ; les gestes et postures ; les risques électriques.

L'hygiène adaptée de l'agent d'entretien des locaux : les règles d'hygiène corporelle ; la tenue de travail ; les risques sanitaires.

Connaître le matériel : savoir reconnaître le matériel professionnel ; connaître son utilité ; son lieu de stockage ; son entretien ; repérer les codes couleurs utilisés dans la profession.

Connaître et utiliser les produits d'entretien : les produits d'entretien courants (nettoyants, dégraissants, désinfectants) ; savoir lire un pictogramme et repérer la dangerosité des produits ; savoir doser un produit ; règles de stockages des produits.

Technique de nettoyage des sols : reconnaître les types de sols et utiliser le bon matériel ; mode opératoire : balayage humide, l'aspiration, la méthode des deux seaux, méthode à la godille, le nettoyage des plinthes ; la prévention des sols mouillés.

Technique de nettoyage des bureaux : matériel et produits à utiliser ; mode opératoire ; nettoyage du mobilier ; des téléphones ; des équipements informatiques ; des poignées de portes ; interrupteurs ; les règles de communication avec la personne qui occupe le bureau.

Technique de nettoyage et désinfection des sanitaires : protocole de désinfection ; produits et matériel à utiliser ; traçabilité ; mode opératoire.

La posture professionnelle et la relation client : la définition du client et ses exigences ; les bénéfices d'une bonne relation avec le client ; que faire quand le client occupe le bureau ? ; que faire quand le client est mécontent ? ; la distance à avoir avec le client ; les informations importantes à transmettre au moniteur.

Savoir organiser son travail : préparer son matériel en fonction du chantier ; savoir se référer aux modes opératoires ; l'importance de la cohésion et du travail d'équipe en binôme ; l'auto-contrôle et le contrôle visuel.



Lavage des vitres

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Assimiler les règles de sécurité : les règles nécessaires de sécurité ; la réglementation du travail en hauteur ; les équipements de protections individuelles (EPI) nécessaires.

Laver les vitres : organiser son espace de travail ; choisir son matériel : le mouilleur, la raclette et la perche ; les produits à utiliser ; les parties à ne pas oublier ; l'intérieur et l'extérieur ; les bordures de fenêtres ; lavage de vitres à l'américaine selon les capacités des participants.

Contrôler son travail.

Entretien et ranger son matériel.



L'autolaveuse

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Une formation autolaveuse et monobrosse sur deux jours est possible.

Connaître l'autolaveuse : les différents types existants ; fonctions ; les différences avec les monobrosses ; vocabulaire technique.

Préparer le matériel nécessaire en fonction du type de sol : identifier les différents sols : matériels et produits à utiliser en fonction du sol ; le contrôle avant réalisation, ; le respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

Utiliser les produits : le dosage des produits ; le rôle des produits.

Respecter les règles de sécurité : préparer le matériel : le contrôler avant l'utilisation ; le respect des règles de sécurité ; risques liés à l'électricité, aux produits chimiques, aux sols glissants ; signalisation et balisage ; équipements de protection individuelle (EPI).

Manipuler l'autolaveuse : organisation d'une trajectoire ; exercices de précision.

Entretien l'autolaveuses : le nettoyage ; le changement des disques et des brosses.



La monobrosse

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Une formation autolaveuse et monobrosse sur deux jours est possible.

Connaître la monobrosse : les différentes parties, les composants de base, les disques et accessoires, la vitesse de rotation

Préparer le matériel nécessaire en fonction du type de sol : identifier les différents sols : matériels et produits à utiliser en fonction du sol ; le contrôle avant réalisation, ; le respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

Utiliser les produits : le dosage des produits, le rôle des produits.

Respecter les règles de sécurité : préparer le matériel : le contrôler avant l'utilisation ; le respect des règles de sécurité ; risques liés à l'électricité, aux produits chimiques, aux sols glissants ; Signalisation et balisage ; équipements de protection individuelle (EPI).

Manipuler la monobrosse : organisation d'une trajectoire, exercices de précision.

Entretien la monobrosse : le nettoyage, le changement des disques et des brosses.



La rotolaveuse

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Connaître la rotolaveuse : identifier les différentes parties de la machine ; connaître les composants de base : brosses, cuves, alimentation (batterie ou secteur) ; comprendre leur rôle dans le fonctionnement global.

Connaître les différents sols existants : identifier les types de sols ; choisir les matériels et produits d'entretien adaptés à chaque type de sol ; utiliser uniquement les produits compatibles avec la roto laveuse.

Respecter les règles de sécurité : préparer le matériel : le contrôler avant l'utilisation ; le respect des règles de sécurité : risques liés à l'électricité, aux produits chimiques, aux sols glissants ; signalisation et balisage ; équipements de protection individuelle (EPI).

Manipuler la rotolaveuse : organisation d'une trajectoire, exercices de précision.

Entretien la rotolaveuse : nettoyer les cuves après usage ; changer ou nettoyer les brosses ; vérifier l'état général de la machine pour garantir sa longévité.

Espaces verts



Reconnaissance des végétaux

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Les catégories de végétaux : la différence entre arbre, arbuste, arbre fruitier ; la différence entre vivace, annuelle et bisannuelle ; la différence entre caduque, persistant, semi persistant, marcescent.

Identifier les principales caractéristiques des végétaux : les feuilles, les formes, les bois ; la différence entre le visuel d'hiver, de printemps et d'été.

Reconnaître à partir de photos : association nom et photo ; reconnaissance des végétaux à plusieurs saisons ; la croissance possible des végétaux reconnus et leurs particularités ; savoir expliquer à un client les floraisons et conseils d'entretien des végétaux.

Reconnaître sur le terrain : les végétaux les plus usuellement rencontrés au sein de l'atelier ; création d'un herbier et de fiches synthèses.



Sécurisation des chantiers en espaces verts

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Sécurité générale : les typologies d'accidents ; les EPI en espaces verts ; les gestes et postures.

Intervenir en bordures : les personnes à protéger (le travailleur, les autres travailleurs de l'équipe, les passants) ; les moyens de protection ; les distances de sécurité.

Intervenir sur la voie publique : les personnes à protéger ; la protection spécifique liée aux passages de véhicules ; les moyens de protection ; les moyens pour se signaler ; les distances de sécurité.

Organiser le chantier : préparer le chantier ; recenser le matériel de protection ; installer le chantier ; questionner le moniteur ; se signaler.

Agir en cas d'accident : éviter le suraccident ; appeler les secours ou le moniteur référent ; utiliser le téléphone portable de l'équipe ; connaître quelques gestes de secours d'urgence.



Formation à la conduite en sécurité R482 cat A

Tondeuse autoportée Micro tracteur

Formation initiale

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Formation recyclage

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 4 maximum

Connaître les machines auto portées : dénomination du matériel ; particularités techniques ; spécificités d'utilisation ; règles internes d'autorisation de conduite ; différences autoportée et autotractée.

Savoir charger les autoportées dans la remorque : charger l'autoportée dans la remorque ; gestes et postures de travail ; sécurisation de l'autoportée dans la remorque.

Utiliser les machines en toute sécurité : les risques encourus ; les facteurs de danger et les éléments concourant à une bonne sécurité.

Les conditions de sécurité : connaître les risques à l'utilisation des engins ; siège ; plateau de coupe ; bac de ramassage ; frein de stationnement ; les équipements de protection individuelle.

Savoir organiser son chantier : la préparation et les vérifications d'usage ; savoir signaler son chantier ; les règles de déplacement sur le chantier et hors surface gazonnée.

Utiliser les machines : se déplacer avec la machine ; stopper et stationner la machine ; adapter sa vitesse ; maîtriser la hauteur de coupe ; conduire sur terrains plats ou vallonnés ; maîtriser les obstacles.

Entretien le matériel : vérifier les niveaux ; vérifier l'état des carters de protection et des pneus ; identifier un dysfonctionnement et le signaler ; nettoyer les machines.

Tests d'évaluation finale : vérification des acquis théoriques et techniques permettant la délivrance de l'autorisation de conduite.



Formation montage, démontage et vérification R457 « échafaudage roulant »

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 4 minimum et 6 maximum

Les différents types d'échafaudage : échafaudages fixes ou roulants ; la réglementation en vigueur ; les différentes classes d'échafaudage.

Savoir reconnaître les éléments constitutifs de l'échafaudage : leurs noms et leurs rôles.

Maîtriser les risques : les chutes lors de l'accès ; les chutes de plain-pied et de hauteur ; les effondrements ; les glissades ; les chutes de matériaux ; les problèmes liés à la manutention.

Sécuriser : porter les équipements de protection.

Installer l'échafaudage : lire la notice d'utilisation ; observer et évaluer avant l'installation l'environnement et la nature du sol ; assembler la structure et ses accessoires ; ancrer l'échafaudage pour une utilisation en toute sécurité.

Démonter et ranger l'échafaudage : respecter les étapes ; inspecter ; nettoyer ; transporter et ranger le matériel ; respecter les gestes et postures.

Tests d'évaluation finale : vérification des acquis théoriques et techniques permettant la délivrance de l'autorisation de conduite.



L'affûtage des outils en espaces verts (tronçonneuse, tondeuses, tailles haies, débroussailleuses)

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Les éléments de l'entretien d'une lame ou d'une chaîne : connaître le nom des éléments qui les composent ; savoir quand il est nécessaire de les affûter ; savoir ce qui peut accélérer l'usure de l'outil ; identifier l'usure d'un fil de lame (ou des gouges et jauges de profondeur) ; contrôler et respecter « l'équilibrage des lames », tenir un carnet de suivi d'entretien.

Les règles de sécurité : les équipements de protections individuelles nécessaires pour l'affûtage des différents outils ; les manipulations en toute sécurité lors de l'affûtage.

Savoir affûter une lame ou une chaîne à l'atelier lors d'exercices pratiques : démonter une lame de tondeuse ou débroussailleuse avant affûtage ; utiliser l'outil d'affûtage adapté : lime plate ou ronde, guides de lime, pierre... ; respecter les angles et le sens d'affûtage ; affûter méthodiquement ; avoir les bons gestes et postures ; choisir le bon lubrifiant ; vérifier le niveau d'huile de coupe et le bon fonctionnement du graisseur de chaîne des tronçonneuses.



Taille des végétaux

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Connaître les différentes tailles existantes : les tailles de formation, d'entretien et de fructifications ; les tailles de restauration et sanitaires ; tailles décoratives ; mise en situation pratique.

Connaître les outils de taille des végétaux : les outils manuels ; les outils électriques et les outils thermiques ; le stockage et l'entretien de ce matériel.

Tailler en toute sécurité : les règles d'utilisation des outils ; la tenue de travail ; les équipements de protection individuelle ; la sécurisation du chantier ; les règles concernant le montage et l'utilisation de l'échafaudage.

Apprendre les techniques de taille : à partir des chantiers habituels de l'ESAT ou de l'Entreprise Adaptée : repérer les végétaux usuels et savoir les associer à la période et la technique de taille.



Taille de fruitiers

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Reconnaitre les différentes espèces : identification des espèces courantes dans l'activité de l'ESAT (poiriers et fruitiers) ; quelques mots de vocabulaire : différence entre arbres, arbustes, arbres fruitiers, les différentes parties de l'arbre.

Connaître les outils de taille : utilité, règles de sécurité, et manipulation ; le sécateur, le sécateur de force, la scie arboricole, le coupe souche et l'ébrancheur.

Tailler : les périodes de taille ; le vocabulaire lié à la taille ; taille de formation, d'entretien et de fructification ; taille de restauration et taille sanitaire (savoir repérer les symptômes d'une éventuelle maladie).

Mise en application des techniques de taille sur les espèces de la structure



Utilisation du taille-haie électrique

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Préparation du chantier : observer et analyser le chantier ; préparer le chantier ; savoir choisir son équipement ; rappel des règles de sécurité du travail possible en hauteur.

Utiliser le taille haie électrique en toute sécurité : mise en route, utilisation, entretien courant et affûtage.

Mises en situations sur chantier : mises en situation pratiques sur un chantier de taille.



Utilisation d'une tronçonneuse

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 4 maximum

Connaissance du matériel : les différents types de tronçonneuse ; leur fonctionnement ; leurs différentes parties ; quand utiliser la tronçonneuse.

Les règles de sécurité : les EPI nécessaires, ; les vérifications avant utilisation ; la sécurisation de l'environnement ; les règles de protection et de sécurisation de l'environnement ; les règles d'autorisation d'utilisation au sein d'ESAT ; le nettoyage et le rangement de la tronçonneuse, gage de sécurité.

Utilisation d'une tronçonneuse : mise en situation pratique sur des travaux d'abattage et de débitage.



Maintenance et entretien des équipements en espaces verts

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 7 maximum

Rappels sur l'entretien du matériel : liens entre entretien et sécurité ; les différents entretiens ; les personnes autorisées à faire l'entretien.

La vérification des machines : les points à vérifier avant chaque utilisation pour chaque matériel ; comment et à qui signaler une défaillance ; les réparations réalisables par les usagers et celles qui doivent obligatoirement être effectuées par l'encadrant ou un spécialiste.

Les outils nécessaires à l'entretien des machines : le carnet d'entretien ; les outils utiles ; l'endroit où sont rangés les outils.

L'entretien des outils mécaniques : vérification des niveaux d'huile, d'essence ; nettoyage des bougies ; graissage et changement des têtes de débroussailleuse ; nettoyage du filtre à air ; vérification niveau d'huile et hydraulique sur tracteur ; vérification de la pression des pneus ; réussir à régler la hauteur de coupe.



Formation à la conduite en sécurité R482 cat E Tracteur +100 CV

Formation initiale

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 3 maximum

Formation recyclage

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 4 maximum

Connaître l'engin de chantier : dénomination du matériel ; particularités techniques ; spécificités d'utilisation ; connaître les différences et leurs applications sur le terrain ; règles internes d'autorisation de conduite ; règles mécaniques.

Utiliser l'engin en toute sécurité : les risques encourus ; les facteurs de danger et les éléments concourant à une bonne sécurité ; les conditions de sécurité liées à la météo ; les équipements de protection individuelle ; l'organisation du chantier ; les règles de déplacement.

Utiliser les machines : se déplacer avec l'engin ; stopper et stationner le tracteur ; adapter sa vitesse ; mises en situation pratiques sur terrains plats ou vallonnés ; maîtriser les obstacles.

Entretenir le matériel : vérifier les niveaux ; vérifier l'état des pneus ; identifier un dysfonctionnement et le signaler ; nettoyer les machines et leurs accessoires.

Tests d'évaluation finale : vérification des acquis théoriques et techniques permettant la délivrance de l'autorisation de conduite.

Logistique



Utilisation de petits outillages

Nombre de jours : 1 (+1 si réalisation d'un objet)

Nombre de participants : 6 maximum

Connaître l'outillage manuel : reconnaître les familles d'outils ; les dimensions ou numéros ; utiliser un mètre, des clés, des tournevis, un cutter, une agrafeuse, des limes...

Utiliser l'outillage électrique et/ou pneumatique : visser (fonctionnement et tenue de la visseuse) ; choisir et remplacer un embout de vissage ; utiliser un pistolet à colle chaude ; utiliser une scie circulaire.

Respecter les règles de sécurité : ports des EPI adaptés selon l'outillage : gants, lunettes, casques ; adopter la bonne posture lors de l'utilisation des outils.

Entretien des outils : savoir-faire l'entretien courant ; nettoyer l'outil et son poste de travail ; changer une pièce (ex : une lame de scie ou de cutter).

Réaliser un objet (optionnel) : lire un descriptif et comprendre un descriptif ; réaliser un travail dans un ordre logique ; utiliser différentes techniques : découpage, pointage, collage ; contrôler son travail.



Préparation de commandes

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Organiser le poste de travail : se repérer dans l'espace ; approvisionner son poste ; installer son poste ; respecter les règles de sécurité.

Lire un bon de commande : évaluer les capacités de lecture ; savoir trouver des références ; identifier d'éventuelles erreurs.

Remplir un bon de commande : évaluer les capacités à faire de la saisie informatique ; utiliser le logiciel spécifique à la structure.

Conditionner : savoir compter ; utiliser un gabarit de comptage ou une balance compteuse ; contrôler son travail ; identifier les erreurs et les signaler.



Aide magasinier

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Les compétences et les missions de l'aide-magasinier.

La réception de la marchandise : le pointage des bons de livraisons ; contrôle visuel ; réception ; rangement.

L'expédition de la marchandise : contrôle de la présence du bon de livraison ; le rangement dans la zone prévue suivant l'organisation mise en place au niveau du magasin.

Sécurité : le rôle et les responsabilités de chacun ; rappel des notions de sécurité.



Filage et palettisation

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

La palettisation : monter la palette ; s'assurer de la verticalité et du respect des lignes et disposition.

Manutention des marchandises : respecter les règles de sécurité ; utiliser le transpalette approprié ; circuler avec la palette et transpalette.

Filage : filmer la palette en s'assurant de la stabilité des colis.

Expédition des marchandises : préparer l'espace de rangement ; contrôler la présence du bon de livraison sur la palette ; ranger dans la zone prévue suivant l'organisation de l'atelier.



Transpalette manuel

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 4 maximum

Informations générales : la fonction d'un transpalette ; quelques notions de vocabulaire de base ; quand utiliser un transpalette.

Les notions de sécurité indispensables : les équipements de sécurité ; la vérification du bon fonctionnement du transpalette ; se signaler auprès des collègues ; la circulation et le marquage au sol.

Exercices pratiques : les positions de conduite ; manœuvres à vide, en charge et dans des endroits exigus ; consignes de fin de poste et rangement du transpalette.



Chauffeur livreur

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Les compétences et les missions du chauffeur livreur.

Organisation : préparation des livraisons ; vérification de son véhicule ; les documents inhérents ; organisation des tournées en fonction des livraisons ; utilisation d'un GPS.

Sécurité au volant : rappel des bons comportements pour la sécurité au volant ; exploiter ses données sur un GPS ; gérer son stress en cas de retard.

Relation client : comprendre l'importance d'une relation client de qualité ; l'importance de la communication verbale et non verbale ; la tenue de travail et l'hygiène corporelle ; les notions de respect et de politesse.

Gestion des situations difficiles : les périodes de forte tension ; le mécontentement possible des clients ; les retards de livraison.

Restauration



Sensibilisation aux règles d'hygiène HACCP Ateliers restauration - conserverie

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Echanger autour de pratiques mises en place dans la structure.

Connaître l'importance de l'hygiène dans le métier : conséquences sur le bien être personnel ; risques de contamination ; image de marque de la structure ; valorisation du travail.

Appliquer les règles d'hygiène corporelle : la tenue de l'agent ; l'entretien de la tenue ; le lavage des mains ; les règles d'hygiène corporelle.

Appliquer les règles d'hygiène des locaux : les lieux à entretenir ; la fréquence d'entretien ; les produits à utiliser ; les protocoles de nettoyage désinfection en place et ceux à prévoir.

Connaître la méthode HACCP : la définition de la méthode ; la marche en avant ; les relevés de température ; la traçabilité.



Organiser la production en atelier restauration

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Appliquer les règles d'hygiène élémentaires : hygiène corporelle ; tenue vestimentaire ; hygiène des locaux ; être sensibilisé à la norme HACCP (marche en avant, risques de contaminations, relevé de températures, règles de désinfection).

Connaître et utiliser le matériel et les outils de l'atelier restauration : vocabulaire ; fonctions et utilisations.

Respecter les règles de sécurité : les équipements de protection individuels ; les règles pour éviter les coupures ; brûlures et intoxications ; les notices d'utilisation du matériel.

Organiser son travail : réfléchir à l'ordre logique de réalisation ; évaluer le temps nécessaire à la production ; diviser les tâches ; demander de l'aide ; ranger ; disposer sur son poste ; nettoyer son poste de travail.



Préparer des buffets

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Connaître les notions de base : les règles d'hygiène et de sécurité ; les différents types de buffets existants ; le matériel de présentation.

Dresser un buffet : mettre en place la vaisselle ; l'emplacement sur le buffet ; décorer le buffet (harmonie des couleurs, déco en bois, rubans et autres selon le thème).

Avoir une attitude professionnelle lors d'un buffet : le langage professionnel ; les règles de communication avec le client ; la tenue professionnelle ; approvisionner les tables ; tenir la distance physique et verbale avec le client ; renvoyer au moniteur ; gérer le stress lié aux impératifs horaires ; aux relations avec le client...

Débarrasser le buffet : débarrasser les tables ; entretenir le lieu du buffet ; laver et ranger le matériel utilisé.



Service en salle

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Comprendre ce qu'est la relation client : se mettre en situation de client pour comprendre les possibles exigences du client ; comprendre l'importance d'une relation client de qualité.

Politesse et communication : les mots autorisés et ceux qui sont interdits ; l'importance du sourire ; la communication par la posture.

Savoir échanger avec les clients : l'écoute, la concentration, la reformulation ; savoir se référer et transmettre au moniteur.

Identifier et mettre en pratique les savoirs être indispensables du serveur en salle : avoir une posture professionnelle lors de sa prestation, au service à l'assiette, lors des temps « morts », servir les boissons en respectant les règles de préséance et de service.

Les opérations de service : réaliser un service à l'assiette ; savoir servir le café ; la mise sur un plateau ; le service sur la table ; veiller à la satisfaction du client.

Qualité et organisation au travail



Savoir organiser son poste de travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Comprendre les intérêts d'un travail organisé : impacts sur la santé du travailleur ; l'ambiance de travail ; la qualité ; la montée en compétences du travailleur.

Connaître les éléments d'une bonne organisation : anticipation ; approvisionnement ; rangement ; propreté ; comportement ; communication...

Préparer son poste de travail : à partir de la consigne, en déduire les outils et le matériel nécessaires ; connaître les étapes nécessaires à la réalisation du produit fini ; organiser et approvisionner son poste de travail (quantités nécessaires et non superflues) ; se déplacer dans un ordre logique.

Adapter son poste de travail en fonction de ses difficultés : notion de base en ergonomie ; quelques notions de gestes et postures de travail ; prendre en compte le besoin d'alterner les missions et les gestes.

Contrôler son travail : se référer aux exigences du client ; faire un auto-contrôle ; demander et signaler au moniteur en cas de difficultés et d'erreurs.



Qualité au travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Comprendre la démarche qualité : définir la notion de qualité ; mesurer les impacts de la qualité ; connaître les principales normes de certification ; identifier les systèmes de contrôle ; évaluer les coûts de la non-qualité ; identifier les personnes responsables de la qualité dans l'établissement.

La relation au client : identifier les clients de la structure ; respecter les exigences du client ; prendre référence sur le cahier des charges ; améliorer le contact entrant et sortant.

Lister et appliquer les notions nécessaires à la qualité : appliquer les règles d'hygiène personnelle ; maîtriser les protocoles propreté liés aux produits ; connaître les fiches « procédure » ; communiquer avec l'équipe ; procéder à un auto-contrôle ; améliorer l'organisation de son poste de travail ; respecter les normes de sécurité.



Méthode 5 S

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

+ LA MÉTHODE 5S Formation dispensée pour les usagers d'un même atelier.

Rappels des actions de chacun et des postes occupés sur l'atelier : les difficultés rencontrées ; les points positifs.

Approche de la méthode « 5S » : description des étapes de la méthode des 5 S (ou **ORDRE** Ordonner ; **Ranger** ; **Dépeussier**, **Découvrir** des anomalies ; **Rendre évident** ; **Être rigoureux**.) ; intérêt de la méthode.

Les éléments de l'organisation du travail : au poste de travail (pour soi et pour les autres) ; entre les postes ; la connaissance des zones de travail ; l'ergonomie ; l'anticipation.

Travaux dans l'atelier : le nettoyage et le rangement ; l'organisation des déplacements ; les lieux de stockage ; l'optimisation de la place disponible.

Élaboration d'une liste de préconisations à mettre en place.



Développer et optimiser l'activité logistique

Nombre de jours : 2 et demi

Nombre de participants : 4 encadrants et 4 travailleurs maximum

Analyser et comprendre les fonctions et méthodes actuelles : recueillir les freins et les attentes (étape à réaliser avec la direction et les encadrants).

Le concept logistique : comprendre les enjeux de la logistique ; se positionner dans la chaîne logistique ; les acteurs Internes/externes et les interconnexions ; les objectifs de la fonction logistique ; la « fonction magasin ».

Les flux : l'optimisation des flux et des surfaces ; les leviers de réduction et d'optimisation des flux ; les pièges de la routine.

L'analyse de processus : comprendre et mettre en œuvre un outil d'analyse ; se positionner dans une démarche de rationalisation et d'optimisation ; l'outil d'analyse, ses bénéfices ; études de cas ; les axes d'amélioration.

Les outils d'amélioration continue : le 5S / le PDCA / la loi de Pareto ; les tableaux de bord et de suivi ; optimisation des zones de travail ; mise en œuvre des outils.

Raisonnement et mathématiques appliquées



Entrainement au raisonnement logique

Nombre de jours : selon les besoins de la structure et des modules ci-dessous

Nombre de participants : 6 maximum

Catégoriser : savoir ranger les outils, les matériaux et le matériel de son atelier selon un ordre précis et adapté à l'activité.

Associer : savoir regrouper, classer et ordonner en fonction des nécessités de l'activité.

Se repérer dans le temps : repérer les temps de la journée de travail (travail, pause, déjeuner) ; suivre un planning journalier et hebdomadaire ; évaluer le temps nécessaire à une réalisation.

Se repérer dans l'espace : exprimer et comprendre les concepts de base liés à l'espace ; trouver un outil ; un matériel dans un atelier d'après la consigne du moniteur ; organiser son poste de travail.

Mémoriser : identifier son type de mémoire (auditive, visuelle ou gestuelle), mettre en place des aides à l'attention, la concentration, la mémorisation.



Unités de mesure

**Nombre de jours : selon les besoins de la structure
et des modules ci-dessous**

Nombre de participants : 6 maximum

Les outils qui permettent de prendre les mesures : mètre, réglet, pied à coulisses classique ou numérique, rapporteur d'angles, balance, chronomètre.

L'importance de la mesure : dans la fabrication de l'objet mais aussi dans la vérification contrôle qualité.

Les unités de longueur : les chiffres et les nombres, les multiples et sous multiples, classification à partir d'objets produits en atelier.

Les unités de masse : les chiffres et les nombres, les multiples et sous multiples, classification à partir d'objets produits en atelier.

Les unités de temps : les chiffres et les nombres, les multiples et sous multiples, classification à partir d'objets produits en atelier.

Communication et organisation au travail



Les bases de la communication au travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 4 minimum et 6 maximum

Les bases la communication au travail : la nécessité de communiquer dans la structure ; communication entre usagers d'un même atelier, entre d'usagers d'ateliers différents et entre les usagers et les encadrants ; les bénéfices d'une bonne communication au sein de l'établissement (sur le bien-être de la personne, sur l'équipe, sur la qualité du travail) ; échanges sur les ressentis de chacun des participants à la formation.

Les différents types de communication : verbale et non verbale.

Les éléments d'une bonne ou mauvaise communication : compréhension ; acceptation des difficultés de l'autre ; reformulation ; respect ; politesse ; zones de communication...

Le mode de communication privilégié : par le biais de mise en situations pratiques : identifier ses problèmes de communication, souligner ses atouts pour tel ou tel type de communication et développer des méthodes / outils pour s'améliorer. Les solutions individuelles et collectives possibles.

Faire face à différentes situations de communication : développer une attitude relationnelle constructive dans toutes situations professionnelles ; savoir se référer à un encadrant.



Mieux communiquer dans l'atelier

Nombre de jours : 2 (+1/2 si retour d'expérience)

Nombre de participants : effectif de l'atelier

Apports théoriques sur la communication : le schéma de la communication ; les différents types de communication ; les zones de communication.

Mieux se connaître pour mieux communiquer : identifier ses points forts et les points nécessitant des améliorations ; identifier ses compétences et les présenter à ses collègues ; réfléchir sur le rôle que l'on tient dans l'atelier ; réfléchir à sa motivation, à ses valeurs professionnelles et les présenter au groupe.

Optimiser la communication dans l'atelier : l'écoute active : être vraiment attentif à l'autre ; la reformulation : vérifier qu'on a bien compris ; l'acceptation des différences et des difficultés de chacun ; mieux comprendre les malentendus : les interprétations, les émotions fortes, les différences de rythme ou de compréhension, les jugements ou étiquettes.

S'entraîner à améliorer la communication dans l'atelier : sur les principes du théâtre forum, créations de saynètes reprenant des situations vécues au sein de l'atelier ; l'objectif étant de créer un espace de parole libre et une réflexion collective pour optimiser la communication dans les équipes et avec les encadrants.

Bilan : bilan personnel et collectif, élaboration d'une charte définissant les règles de communication applicable dans l'atelier.



Développer l'implication et la cohésion d'équipe dans l'atelier

Nombre de jours : 3

Nombre de participants : effectif de l'atelier

S'impliquer au Travail : réfléchir sur la valeur travail et la notion d'engagement. Lister les bénéfices du travail. Discussion en groupe sur ce qui rend le travail agréable.

Développer sa motivation au travail : comment rester motivé dès le matin ? Création d'un tableau de partage d'astuces et de techniques pour se motiver. L'importance de la prise d'initiative et de la confiance en soi : Partage d'expériences sur des initiatives prises au travail.

Gérer son activité - Mieux communiquer dans l'équipe : rappel du cadre légal de l'ESAT autour du travail. Comment gérer son activité dans l'équipe au regard des capacités de chacun et des consignes de l'encadrant. Identifier les facteurs internes et externes qui nuisent à la concentration ; commérages, critiques entre collègues, collègues qui ne mettent pas au travail. Techniques pour rester concentré et productif Prendre conscience que chaque travailleur est différent. Être dans une écoute active de ses collègues et apprendre à reformuler pour bien comprendre la difficulté de l'autre.

Accepter le Changement : les bénéfices et les étapes du changement. Identifier les émotions possibles face aux changements. Prendre conscience de l'importance d'opérer des changements dans l'atelier.

Bilan : élaborer des plans d'action pour favoriser l'engagement et l'implication de l'équipe. Engagement personnel de chaque participant. Co-construction d'une charte collective pour l'atelier.

Vie professionnelle en ESAT / EA

Le Décret n° 2022-1561 du 13 décembre 2022 « vise à offrir aux travailleurs handicapés un parcours professionnel plus fluide, sécurisé, personnalisé et flexible ».

Ils deviennent plus ACTEUR de leur vie. Ils DECIDENT par eux-mêmes de leur AVENIR. Ils font des CHOIX. Ils sont alors AUTODÉTERMINÉS.

L'Adapei Formation vous aide à sensibiliser vos travailleurs à cette démarche.



L'autodétermination

Nombre de jours : 3

Nombre de participants : 4 minimum et 6 maximum

L'autodétermination c'est quoi ? : définition ; les 4 composantes ; ses bénéfices.

Mieux se connaître : identifier ses valeurs et intérêts personnels et professionnels ; ses envies ; identifier ses qualités et ses freins ; exprimer ce qui est important pour soi.

Mieux communiquer : reconnaître et décrypter ses émotions ; techniques de prise de confiance en soi ; savoir s'affirmer ; savoir dire non ; savoir prendre de la distance.

Mieux connaître son environnement professionnel : le rôle et l'organisation de la structure ; mes droits et mes devoirs ; identifier les personnes ressources pour m'accompagner dans mon projet.

Être autodéterminé : faire des choix pour soi ; décider ; repérer un projet ; établir un plan d'action ; savoir solliciter ; accepter de se tromper.



Être délégué, représentant des travailleurs

Le délégué des personnes représentant des travailleurs en ESAT a été instauré par le Décret n° 2022-1561 du 13 décembre 2022 relatif au parcours professionnel et aux droits des travailleurs handicapés admis en établissements et services d'aide par le travail (articles R. 243-13-1 et R. 243-13-2 du CASF).

Nombre de jours : 3

Nombre de participants : 8 maximum

Formation pouvant être mutualisée

Comprendre la notion de représentativité : pourquoi je me suis présenté aux élections ? ; comment j'imagine ma mission ? ; qu'est-ce qu'une réclamation individuelle ? ; quelles sont les droits et devoirs des travailleurs ? ; que dit le règlement de fonctionnement ?

Connaître le cadre légal : un délégué, pourquoi ? ; rappel de la loi ; la durée du mandat ; la différence entre délégué au CVS et délégué représentant des travailleurs.

Connaître le rôle du délégué et ses missions : être un porte-parole des réclamations individuelles des travailleurs auprès de la direction ; veiller au respect des droits et des devoirs des travailleurs ; aider, conseiller et informer les travailleurs sur leurs droits et devoirs ; participer aux réunions : l'instance mixte et le CVS.

Développer les compétences nécessaires du délégué (à partir de jeux de rôle) : savoir communiquer ; respecter la confidentialité inhérente au rôle des délégués ; savoir argumenter ; être à l'écoute, savoir reformuler ; savoir retransmettre les informations.

Différencier les réunions où intervient le délégué : la réunion de l'instance mixte avec voix délibérative (la composition de la réunion et les thèmes abordés) ; la réunion du Conseil de la vie sociale (CVS) dont il est membre de droit, avec voix consultative (la composition de la réunion et les thèmes abordés).

L'organisation des réunions : l'avant réunion : quelles démarches à faire ? ; qui fait quoi ? qui peut aider dans l'ESAT ? ; la réunion ; l'après réunion.

Réflexion sur les outils utilisés et permettant une meilleure information et communication autour des règles de fonctionnement de l'instance mixte : analyse de l'existant et création de nouveaux outils.



Instance mixte

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Formation pouvant être mutualisée

L'instance mixte, c'est quoi ? : rappel du cadre légal ; composition de l'instance ; fréquence des réunions ; le temps de délégation ; le temps de réunion.

Les sujets abordés en instance mixte : la qualité de vie au travail ; l'hygiène et la sécurité ; évaluation et prévention des risques professionnels ; l'organisation des réunions.

Informé de la date de la réunion : collecter les informations ; préparer son intervention ; rendre les informations accessibles.

Formations complémentaires possibles sur les thématiques suivantes : communication professionnelle ; formation FALC, rendre ses documents accessibles.



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

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Formation qui peut s'adresser aux Délégués des personnes également.

Assimiler le cadre légal du CVS : Rappel de la loi et des nouvelles dispositions introduites par la réforme des ESAT. La composition du CVS : qui peut être membre et quelles sont les nouvelles règles de représentativité ? Le rôle du président et du secrétaire de séance. La durée du mandat, la possibilité de démissionner. La différence entre titulaire et suppléant. Les thèmes pouvant être abordés au CVS.

Comprendre le rôle du délégué du CVS : être un porte-parole des travailleurs : comment représenter efficacement les intérêts des travailleurs dans le cadre de la réforme. Donner son avis : importance de l'expression des opinions et des retours. Transmettre aux collègues des informations

Identifier les qualités nécessaires du représentant au CVS (à partir de jeux de rôle) : savoir être à l'écoute ; savoir être discret ; savoir argumenter ; savoir retransmettre les informations

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.



Être tuteur

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Rôle et définition d'un tuteur : pourquoi un tuteur ; être tuteur sur quoi ; la place du tuteur par rapport à celle du moniteur ; les qualités et compétences nécessaires pour être un bon tuteur.

Les besoins de la personne tutorée : les besoins d'un arrivant dans l'atelier ; les informations dont le tutoré a besoin sur l'atelier ; les informations qui sont données par la structure et non par le tuteur.

Chercher à définir l'échange et la validation : les bases de la communication ; la reformulation ; aborder les situations délicates voire critiques ; mise en situation et validation des acquis de communication.

Apprentissage d'une méthode de prise en charge de la personne à « tutorer » : s'assurer que le nouvel arrivant maîtrise les locaux et leurs règles de fonctionnement ; s'assurer que le nouvel arrivant connaît l'organigramme de la structure ; s'assurer que le tutoré connaît les règles de fonctionnement de l'atelier ; les relations avec le moniteur et le tuteur.

Le guide mémoire du tuteur.



Préparer son intégration en milieu ordinaire

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

C'est quoi le milieu ordinaire de travail : la différence entre milieu ordinaire et milieu protégé ; les différents types d'entreprises dans le milieu ordinaire de travail ; comprendre le fonctionnement de l'entreprise : organisation, rythme de production, règles. Les droits et obligations du salarié en entreprise milieu ordinaire.

Comprendre l'importance des comportements attendus par l'employeur : identifier les comportements adaptés en milieu ordinaire : la posture adéquate, le vocabulaire adapté, les codes socioprofessionnels, la connaissance de la hiérarchie.

La trajectoire d'insertion : Se préparer au changement et accepter le changement. Présentation des outils nécessaires pour présenter ses compétences : CV, lettre de motivation, portefeuille de compétences.

Identification de tous les éléments à mobiliser pour accéder au milieu ordinaire : mobilité, adaptabilité, savoir-faire spécifique. S'auto-évaluer pour définir un plan d'action.

Les types d'accompagnement possibles dans les entreprises : que se passe-t-il si l'entreprise ferme ; les moyens mis à disposition pour augmenter en compétences et se former.



Préparer sa fin d'activité professionnelle

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

La retraite c'est quoi ? : législation concernant les ouvriers d'ESAT ; qui peut m'aider dans la constitution du dossier ? ; la possibilité de partir à la retraite de façon anticipée.

Exprimer son vécu : les moments importants de sa carrière professionnelle : pouvoir les valoriser, les faire reconnaître et accepter la fin de son activité professionnelle ; les moments importants de son activité extra professionnelle ; le réseau professionnel, les collègues, leur importance.

Projeter son futur : identifier ses désirs, ses souhaits sur son mode de vie, son lieu d'habitation, ses types de loisirs...

Organiser son futur : informations sur les lieux socioculturels et associations de proximité proposant des activités, modalités d'inscription... ; l'entourage familial et relationnel ; les types d'hébergement possibles ; informations sur les différentes aides à la vie quotidienne possibles et les organismes proposant ses services. Comment solliciter ces aides ; prendre soin de sa santé (nécessité de l'activité physique, alimentation équilibrée, contrôles médicaux...)





Formations sociales

Accessibilité



Rédiger un compte rendu en FALC

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Comprendre le FALC ? l'histoire du FALC ; le droit à l'information, pour qui écrire.

Comprendre ce qu'est un compte rendu : définition et structuration d'un compte-rendu ; apprendre à identifier les informations importantes ; les organiser dans un ordre logique à lire.

Les règles FALC pour écrire un compte rendu : les règles essentielles du FALC ; les illustrations ; transcription d'un texte en FALC.

Ateliers pratiques : analyser collectivement un exemple de compte rendu FALC (type réunion CVS) ; visionnage d'une réunion ; prise de notes ; rédaction du compte rendu en binôme, en groupe ; relecture et valorisation ; corrections et mise en page accessible.



Sensibilisation à la LSF Langue des Signes Française

Nombre de jours : 4

Nombre de participants : 8 maximum

Les généralités de la Langue des Signes Française : connaître l'histoire des sourds et mieux appréhender le handicap sensoriel de la surdité ; qu'est-ce que la LSF ? Règles de positionnement non verbal.

Communication simple avec des collègues : interagir de façons simples avec un adulte en situation de surdité dans un cadre professionnel : apprendre à se présenter ; la communication non-verbale : mimiques faciales, gestes et postures.

Acquisition de vocabulaire afin de pouvoir s'exprimer en signes sur le quotidien et dans le contexte professionnel : le temps du déjeuner ; la temporalité ; le vocabulaire en lien avec les ateliers ; la sécurité et les émotions.

Autonomie dans la vie quotidienne



Le budget

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Connaître les ressources financières : le salaire ; l'allocation adulte handicapé ; les autres allocations, les revenus fonciers.

Reconnaître et manipuler de l'argent : les billets ; les pièces ; le carnet de chèques ; la carte bancaire.

Gérer les dépenses : l'alimentation ; le logement ; le vestimentaire ; les déplacements.

Organiser son budget et la gestion de son budget : ressources et dépenses ; la présentation des différents postes composant un budget ; le carnet des dépenses.

Se faire aider dans la gestion de son budget : l'identification et le rôle des conseillers en gestion de budget.



Prévention des risques domestiques

Nombre de jours : 1 à 2 selon les besoins

Nombre de participants : 8 maximum

Identifier les risques possibles dans son logement : comprendre la notion de danger dans un environnement familial ; identifier les risques présents dans chaque pièce de son logement.

Comprendre les dangers concrets et apprendre les bons comportements : savoir reconnaître les risques liés à l'eau, l'électricité, les objets tranchants, la chaleur, le sol glissant. Savoir appliquer les gestes simples pour éviter les accidents.

Reconnaître les dangers spécifiques et savoir comment réagir : le feu et les objets inflammables : bougies, allumettes, briquet, les petits électroménagers, les prises multiples et rallonges ; les produits dangereux : identifier les pictogrammes sur les produits ménagers ; savoir les ranger ; les réflexes de sécurité et la gestion de l'urgence.



Identifier les relations malveillantes et s'en prévenir

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Comprendre la notion de malveillance : définir et différencier les notions : malveillance, manipulation, abus de confiance. Comprendre ce qu'est une personne malveillante et les différentes formes de malveillance : Exemples concrets adaptés au quotidien des travailleurs d'ESAT. Bien faire la différence entre un conflit entre personnes, maladresse et malveillance.

Apprendre à se protéger : repérer les signes d'alerte ; comportements suspects, attitudes insistantes, isolement forcé ; études de cas : témoignages suivis de débriefing avec les participants ; jeux de rôles pour ancrer les apprentissages.

Se protéger et agir : règles de sécurité relationnelle : physique, numérique, émotionnelle. Signaler une situation préoccupante : identifier des personnes et/ou des dispositifs ressource pour en parler.

Élaboration d'une charte de protection.

Compétences numériques



Informatique adaptée au travail

Nombre de jours : à définir selon les besoins de la structure

Nombre de participants : 6 maximum

Connaître le matériel informatique : équipement informatique ; vocabulaire ; manipulations de base ; règles de sécurité (postures, branchements électriques...) ; notion de prix.

Maîtriser les bases de quelques logiciels : WORD – EXCEL...

Savoir utiliser Internet : présentation d'Internet Explorer ; moteurs de recherche et antivirus ; utilisation de la messagerie ; savoir trouver une information.

Maîtriser les bases des logiciels spécifiques à l'entreprise.



Word - Excel

**Nombre de jours : à définir selon les besoins
de la structure**

Nombre de participants : 8 maximum

Evaluer les acquis et les besoins des participants : test de positionnement sur la connaissance du matériel informatique ; les règles d'installation au poste ; les fonctions de l'ordinateur ; savoir ouvrir un document existant ; savoir l'enregistrer et l'imprimer.

Evaluer les besoins des participants : besoins à titre professionnel ; besoins à titre privé.

Utiliser WORD : ouvrir et créer un document WORD. Ecrire et modifier un texte sous WORD : Les polices, les majuscules, les minuscules. Savoir insérer une photo dans un texte.

Savoir-faire un encadré, mettre un titre à un document. Les espacements de paragraphes. Savoir enregistrer le document. Savoir imprimer le document.

Utiliser EXCEL : connaître le vocabulaire technique d'EXCEL : Cellules, colonnes, lignes, tableau, feuilles. Saisir et modifier les contenus d'une cellule. Trier et filtrer des données. Mettre en forme un tableau, les cellules et les données.



Communiquer avec les administrations via internet

Nombre de jours : 3

Nombre de participants : 6 maximum

Savoir utiliser l'ordinateur : allumer et éteindre ; installer son poste de travail ; accéder à Internet ; connaître les différents moteurs de recherche ; connaître les différentes utilisations d'Internet.

Les administrations existantes : leurs noms ; leurs localisations ; leurs rôles ; les moyens de les contacter : bureaux, courriers, site internet.

Accéder aux sites internet : l'accès à partir d'un ordinateur, d'une tablette, d'un téléphone portable ; la création d'une liste de liens permettant d'accéder rapidement aux sites concernés ; la création d'un code confidentiel ; la création d'une adresse mail ; information sur les dangers d'internet ; savoir scanner un document.

Travail concret sur des sites des administrations : le site de la sécurité sociale : ameli.fr : présentation du site, et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie ; le site de la CAF : présentation du site et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie ; le site des impôts : présentation du site et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie ; l'obtention d'actes d'état civil : demande d'un extrait de naissance, demande d'un extrait de casier judiciaire.



Utiliser une tablette tactile ou un smartphone

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 5 maximum

Prise en main d'une tablette tactile ou d'un smartphone : principes de base et utilisation ; ajout de nouvelles fonctionnalités et applications (GPS, météo, CAF...) ; paramétrage des applications.

Gestion des contacts et messagerie : gestion des contacts ; création d'adresses mails ; envoi et réception de mails ; envoi et réception de pièces jointes.

Utilisation d'internet : connexion WIFI ; navigation sur internet ; sensibilisation aux pièges d'internet.



Les dangers d'internet

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Internet pour quoi faire ? : se documenter ; communiquer, acheter : les sites d'informations des administrations, les mails, les réseaux sociaux, les sites de rencontres, les sites d'échanges de biens, les sites de réservation...

Les types d'attaques possibles : les virus ; les arnaques ; les fakes news ; le cyber harcèlement ; les rencontres truquées.

Comment se protéger : les antivirus ; les codes d'accès protégés ; la méfiance ; la vigilance ; savoir faire part de ses doutes à une référente.



Prévenir et utiliser les réseaux sociaux

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 maximum

Les réseaux sociaux, c'est quoi ? : principes et fonctionnement des réseaux sociaux. Connaître les différents réseaux professionnels et personnels ; leurs avantages et leurs dangers.

Les pièges et dangers à éviter sur les réseaux sociaux : l'exposition de la vie personnelle et professionnelle ; la confusion entre le monde réel et virtuel ; la notion d'amis sur les réseaux sociaux ; les arnaques ; les usurpations d'identités ; les rencontres truquées ; les fakes news ; le cyber harcèlement.

Les conduites à risques face aux NTIC (Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication) : loi et réglementation des réseaux sociaux ; la conduite addictive ; ce que l'on peut dire ou ne pas dire en fonction du réseau social (harcelé/harceleur) ; le téléchargement illégal.

Les réseaux sociaux - l'attitude adaptée : se responsabiliser sur l'utilisation d'internet en respectant la loi ; les interdits ; les documents que l'on peut transmettre et ne pas transmettre ; les documents /images/photos à ne pas transmettre, le droit à l'image ; le respect des autres utilisateurs ; les conséquences du non-respect de la loi ; partir de faits réels parus dans la presse ; savoir faire part de ses doutes à une personne référente.

Paramétrer ses réseaux : valoriser son image sur les réseaux professionnels ; maîtriser son image sur les réseaux personnels.

Communication et relations interpersonnelles



Améliorer ses relations sociales et professionnelles

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Comprendre les enjeux d'une communication réussie : les impacts personnels : bien être et valorisation ; les impacts professionnels : ambiance d'équipe, optimisation du travail, image de la structure.

Acquérir les notions de bases de la communication : le schéma de la communication ; les différents types de communication ; les zones de communication ; mise en application de ses notions au travers de la règle des 4X20.

Améliorer sa communication et l'expression de ses émotions : comprendre son mode de communication, en identifier les points forts et les points nécessitant des améliorations. Revoir les règles de politesse ; techniques d'écoute active : savoir écouter et reformuler au travers de jeux de rôle ; comprendre et exprimer ses émotions : qu'est-ce une émotion ? ; pourquoi est-il important de les exprimer ; jeux de cartes émotionnelles.

Acquérir des techniques pour améliorer sa relation aux autres : techniques de communication assertive : exprimer ses besoins et ses opinions. Utilisation du « je » et non pas du « tu » pour une communication bienveillante.

S'initier à la CNV : OSBD, les 4 étapes de la CNV : mise en application de la méthode au travers de jeux de rôles reprenant des situations vécues à l'ESAT pour apprendre à mieux gérer les situations conflictuelles, à développer sa communication en équipe, et améliorer ses relations avec les encadrants.

Elaboration d'une charte définissant les règles d'une bonne communication.

Bilan et engagements personnel.



Mieux communiquer ses besoins au travail

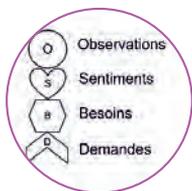
Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Mieux se connaître : identifier ses besoins personnels et professionnels. Faire la différence entre besoins et envies. Lister ce qui est important pour soi

Mieux communiquer ses besoins : techniques pour exprimer ses besoins. Apprendre à formuler des demandes claires et assertives.

Mises en application des techniques au travers de jeux de rôles



Communication bienveillante Initiation à la CNV

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8

Comprendre ce que sont les émotions et pourquoi elles sont importantes : les six émotions de base ; rôle des émotions dans la communication et les relations interpersonnelles ; impact des émotions sur la prise de décision ; comment reconnaître, décrypter ses émotions et celles des autres.

L'intensité des émotions : apprendre à situer l'intensité d'une émotion ; apprendre à gérer l'intensité de ses émotions en situation professionnelle.

Acquérir des techniques de prises de confiance pour pouvoir exprimer ses émotions : comment développer la confiance en soi et dans les autres.

Découvrir les principes de la communication non violente : c'est quoi la CNV ; définition, avantages et bénéfices de la communication non violente au travail.

Assimiler les quatre étapes de la CNV : OSBD - l'**O**bservation : décrire la situation sans juger, sans interpréter ; les **S**entiments, les émotions : les nommer, les exprimer ; identifier et exprimer ses **B**esoins : exprimer sa **D**emande de manière positive et réalisable, s'entraîner pour oser demander.

Appliquer les étapes de la CNV : jeux de rôles reprenant des situations vécues dans l'ESAT, l'EA pour optimiser sa communication avec les collègues, mieux gérer les situations de conflit, améliorer ses échanges avec les encadrants.



Comportement adapté et respectueux

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum

Les notions de respect et de comportement adapté en milieu professionnel : c'est quoi le respect ? ; c'est quoi un comportement adapté ? ; le respect de soi, envers autrui, des lieux et du règlement intérieur ; le respect des codes sociaux professionnels.

L'intérêt de relations respectueuses : pour la personne elle-même ; pour l'équipe de travail ; pour l'image de la structure.

Les éléments indispensables à la notion de respect : acceptation des différences ; politesse ; attitude attendue en milieu professionnel ; présentation ; hygiène ; savoir dire ses émotions ; être à l'écoute.

Les règles de communication au sein de la structure : le règlement de fonctionnement de la structure comme cadre de la communication : connaître son contenu, voir les interprétations possibles, les autres documents existants, les documents complémentaires.

La charte du respect : lister les éléments indispensables pour le respect dans la structure et en faire un panneau explicatif et accessible à tous pour être l'ambassadeur du respect au sein de son atelier.



Capacité à s'exprimer

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum

Formation basée principalement sur des exercices visant à améliorer les capacités d'expression de chaque participant.

Les capacités à communiquer : identifier ses points forts et ses points à améliorer pour mieux agir sur ces derniers. Découvrir l'image que l'on donne de soi et s'améliorer grâce à la vidéo.

Identifier les différents modes de communication : communication verbale et non verbale.

L'aisance pour s'exprimer : acquérir les techniques pour réduire le trac, exercices d'articulation, de diction, de respiration, de mémorisation, de mise en confiance.

Une écoute constructive pour faciliter les échanges : comment écouter son interlocuteur pour un échange constructif et bienveillant ; savoir poser des questions.



Respecter les différences Travailler ensemble

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

La notion de différence : travail autour des représentations des participants : c'est quoi la différence ? ; c'est quoi le handicap ? ; c'est quoi une structure spécialisée ?

Les différents types de handicap : définitions ; particularités et logos qui correspondent à chaque type de handicap (la déficience intellectuelle, le handicap physique, le handicap psychique).

Les besoins des personnes en situation de handicap : en fonction de chaque type de handicap identifié, comprendre les besoins spécifiques des collègues : besoin d'accessibilité, de concentration, de calme, de repos, d'aide, de plus de temps...

La bienveillance nécessaire : réflexion autour de l'élaboration d'une liste d'attitudes bienveillantes les uns envers les autres ; illustration, diffusion et mise en valeur de cette liste.

Prévention santé et bien-être au travail



Prendre soin de son corps et de son image

Nombre de jours : 2 (+1 si retour d'expérience)

Nombre de participants : 8 maximum

Formation non mixte

L'intérêt : les risques de maladies en cas d'hygiène défaillante ; la non transmission aux autres ; le bien-être et l'inclusion dans un groupe.

Les règles : la douche ; le lavage des mains ; l'entretien des cheveux ; le brossage des dents ; le rasage ; l'entretien du linge ; les produits d'hygiène et l'entretien du logement.

L'image de soi : apprendre à s'apprécier physiquement ; s'habiller à la bonne taille ; choisir les bonnes couleurs ; prendre le temps de se préparer ; positiver son quotidien ; adapter sa tenue aux circonstances.



Vie affective, intime et sexuelle

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Aborder les aspects émotionnels et relationnels de la vie affective : la boîte à questions ; la relation aux autres ; les sentiments, les émotions : comment reconnaître, décrypter et partager ses émotions, ses sentiments ? ; les différents sentiments existants.

Avoir la bonne attitude au travail : comprendre les impacts des attitudes intimes qui peuvent déranger au travail ; à partir du visionnage de films, repérer les attitudes autorisées et celles qui sont à proscrire ; élaborer une charte de bonne conduite

Identifier et déconstruire les stéréotypes liés à la sexualité et aux genres : analyse des stéréotypes de genre ; impact des normes sociales sur la vie affective et sexuelle. ; stratégies pour promouvoir l'égalité et le respect.

Se sensibiliser aux risques et aux moyens de prévention - aborder la sexualité de manière respectueuse : définition et importance du consentement. ; scénarios et discussions sur le consentement ; anatomie et physiologie sexuelle ; prévention des IST et contraception ; prévention des violences sexuelles ; Sécurité en ligne et sexting.

Identifier des personnes ressource et soutiens disponibles.



Hygiène de vie

Nombre de jours : 2
 Nombre de participants : 8 maximum

L'importance de l'hygiène : les bénéfices sur le travail ; les bénéfices sur la santé ; les bénéfices sur l'inclusion ; les bénéfices pour le travailleur et pour l'entreprise.

Les éléments d'une bonne hygiène de vie : **le sommeil** : les règles de base et les maladies ; **l'alimentation** : les groupes alimentaires, la composition d'un menu équilibré ; **la pratique d'une activité physique** : les conséquences du manque d'activités physiques sur la santé, les bienfaits d'une activité physique sur la santé, les activités physiques et sportives ; **l'hygiène corporelle** : différence entre hygiène et esthétique, la composition d'une trousse de toilette, la fréquence de la douche et du brossage des dents, la fréquence de changements de vêtements. **Les relations sociales positives** pour son bien-être émotionnel et mental – éviter **les comportements à risques** : tabac, alcool, substances nocives...

Modules spécifiques aux maladies chroniques sur demande (le diabète ; maladies cardiovasculaires...)



L'alimentation

Nombre de jours : selon les modules
 choisis par la structure
 Nombre de participants : 8 maximum

Formation destinée à acquérir des notions pour se maintenir en emploi grâce à une alimentation équilibrée.

Améliorer ses capacités professionnelles grâce à une alimentation équilibrée : lister les bénéfices d'une alimentation équilibrée (amélioration de la concentration, de la force physique, de la résistance, de l'assiduité, de la mobilité du travailleur) ; connaître les conséquences négatives sur la santé d'une alimentation déséquilibrée.

Connaître les règles d'équilibre alimentaire : analyser ses habitudes alimentaires ; identifier les groupes alimentaires par code couleur et classification ; citer les règles d'équilibre alimentaire (nombre de repas, composition des repas, l'impact des boissons sucrées) ; hydratation et les boissons ; évaluer les quantités recommandées d'aliments en fonction de son activité ; réaliser des menus équilibrés et économiques sur la semaine.

Faire ses courses : préparer des menus ; savoir lire une étiquette produit ; faire une liste de courses ; identifier les quantités ; choisir les aliments ; repérer le prix des aliments.

Cuisiner : connaître les ustensiles de cuisine et des appareils de cuisson ; savoir lire une recette ; appliquer les règles d'hygiène ; réalisation concrète d'un menu équilibré.

Connaître les aides possibles en cas de difficultés alimentaires : moyens pour lutter contre le grignotage ; éviter les achats compulsifs ; professionnels qui peuvent aider.

Modules spécifiques aux maladies chroniques sur demande (le diabète ; maladies cardiovasculaires...)



Gagner en confiance pour s'affirmer

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Comprendre les 3 notions clés : confiance en soi, estime de soi et affirmation de soi.

Identifier ses atouts : reconnaître ses qualités personnelles ; identifier ses compétences professionnelles ; prendre conscience de ses réussites passées.

Renforcer la confiance en soi : valoriser les réussites ; encourager l'expérimentation ; travailler sur le droit à l'erreur.

Développer l'estime de soi : apprendre à se parler avec bienveillance.

S'affirmer et apprendre à dire non : oser exprimer son avis ; identifier les situations où l'on peut dire non ; apprendre des formulations simples et respectueuses pour dire non ; jeux de rôles.



Gérer ses émotions au travail

Nombre de jours : 2 (+1 si retour d'expérience)

Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum

Les émotions : comment reconnaître ; décrypter et partager ses émotions ; pouvoir nommer les émotions et sentiments qui existent et ceux qui nous traversent.

Avoir confiance pour pouvoir exprimer ses émotions : comment développer la confiance en soi et dans les autres (exercices de mises en situation).

La vie affective et la relation aux autres : les différents types de lien : amical, amoureux, familial, professionnel ; les questions que l'on se pose sur la gestion de ses émotions.

L'attitude à avoir au travail : les impacts (positifs et négatifs) possibles d'une attitude pas suffisamment discrète ; repérer les attitudes autorisées et celles qui sont à proscrire, élaboration par les participants d'une charte.

Retour d'expérience (optionnel) : retour 3 mois plus tard sur les apprentissages ; rappels des notions vues ; exercices pratiques.



Gérer son stress

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum

Connaître les origines du stress : identifier les différentes raisons pouvant aboutir à une situation de stress (la personne elle-même, les éléments structurels, le manque d'anticipation, la nouveauté...).

Apprendre les modes de fonctionnement face au stress : connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte ; diagnostiquer ses niveaux de stress ; répondre à ses besoins pour diminuer le stress.

Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement : la "relaxation" pour être détendu ; la "maîtrise des émotions" pour garder son calme ; les "signes de reconnaissance" pour se ressourcer ; la capacité à dire non ; la prise de distance ; renforcer la confiance en soi.

Gérer son stress : les méthodes existantes ; les professionnels existants.



Gérer les situations conflictuelles

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum

Connaître les notions de base de la communication : le schéma de la communication. Les différents types de communication : verbale et non verbale

Comprendre l'intérêt d'une communication professionnelle non conflictuelle : les bénéfices pour la personne elle-même, sur l'équipe de travail, la qualité du travail, sur l'image de l'établissement.

Comprendre et apprendre à gérer un conflit au travail : identifier des situations conflictuelles au sein de la structure. Comprendre l'origine de ce conflit. Comprendre sa part de responsabilité dans ce conflit. Comprendre les conséquences de ce conflit. Avoir des bases pour solutionner ce type de conflit.

Acquérir des techniques pour éviter les situations conflictuelles

Liste de règles de base nécessaires à respecter : politesse, l'écoute, le respect et l'acceptation des différences. Initiation à la communication non violente (CNV).





Formations sécuritaires et réglementaires

Autorisation de conduite et CACES® – formations réglementaires



Formation à la conduite en sécurité R485 cat 1 ou cat 2 « Gerbeur »

Formation initiale – Nombre de jours : 2

Formation recyclage - Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 4 maximum

Formation dispensée selon la recommandation CARSAT/INRS R485.

Notions théoriques : conditions de délivrance de l'autorisation de conduite ; du CACES® ; distinction entre autorisation de conduite et CACES® ; conditions de santé requises ; rôles et responsabilités de l'employeur, du conducteur et du fabricant.

Notions de sécurité : EPI ; sens de circulation ; respect du marquage au sol ; gestes et postures ; entretien du matériel ; prévention ; détection et signalement des anomalies.

Circulation avec un gerbeur : à vide ; en charge ; marche avant ; marche arrière.

Exercices pratiques dans l'atelier : gerbage et dégerbage.

Tests d'évaluation finale : vérification des acquis théoriques et techniques permettant la délivrance de l'autorisation de conduite ou du passage du CACES®.



Formation à la conduite en sécurité

R489 cat 1A, cat 1B

« Gerbeur avec conducteur porté »

R489 cat 3 « Chariot élévateur »

Formation initiale – Catégorie 1A et 1B

Nombre de jours : 3

Nombre de participants : 4 maximum

Formation initiale – Catégorie 3

Nombre de jours : 4

Nombre de participants : 4 maximum

Formation recyclage

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 4 maximum

Formation dispensée selon la recommandation CARSAT/INRS R489.

Connaître les consignes de sécurité relatives à la manipulation des engins : la sécurité générale dans l'entreprise ; les consignes de conduite ; les règles de circulation ; les consignes à suivre en cas d'accident ; la lecture des pictogrammes d'information ; les comportements sécuritaires et les comportements dangereux ; les documents relatifs à la sécurité ; les personnes responsables de la sécurité.

La technologie des chariots automoteurs : la classification des chariots ; les organes du chariot ; la batterie des engins ; les accessoires ; la lecture des plaques de charge.

Mise en situation pratique, apprentissages (par groupe de 4 au maximum) : manœuvrer et circuler ; faire le stockage et le déstockage ; faire le gerbage et le dégerbage ; le chargement et le déchargement.

Tests d'évaluation finale : vérification des acquis théoriques et techniques permettant la délivrance de l'autorisation de conduite ou le passage de CACES®.



Utilisation en sécurité d'un palan sur potence

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 6 maximum

Connaitre certaines généralités : rôle et responsabilités ; les différents acteurs de la prévention.

Connaitre la technologie d'un palan : fonctionnement simple ; les principaux composants ; les types de commandes ; les mouvements à connaitre ; le vocabulaire simple du levage.

Connaitre les risques liés à son utilisation : les dangers liés au levage ; les principales règles de sécurité ; pourquoi suivre les consignes ? Les conséquences possibles d'accidents ou de blessures.

Prendre son poste en toute sécurité : les EPI ; vérifier son poste de travail ; observer l'état du matériel ; les bons gestes pour bien démarrer.

Réaliser un levage en toute sécurité : suivre les étapes d'un bon levage ; mises en situation ; réaliser des opérations de fin poste, rendre compte des anomalies et dysfonctionnements éventuels.

Tests d'évaluation finale : vérification des acquis théoriques et techniques permettant la délivrance de l'autorisation de conduite.



Formation à la conduite en sécurité - Transpalette électrique

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 4 maximum

Informations générales : la fonction d'un transpalette ; quelques notions de vocabulaire de base ; quand utiliser un transpalette ; les personnes qui ont le droit d'utiliser un transpalette.

Les notions de sécurité indispensables : les équipements de sécurité ; la vérification du bon fonctionnement du transpalette ; l'information donnée aux autres collègues ; la circulation et le marquage au sol.

Exercices pratiques : positions de conduite ; manœuvres à vide, en charge et dans des endroits exigus ; consignes de fin de poste et rangement du transpalette.

Tests d'évaluation finale : vérification des acquis théoriques et techniques permettant la délivrance de l'autorisation de conduite.

Mobilité et sécurité routière



Se rendre au travail à pied en toute sécurité

Nombre de jours : 1 et demi

Nombre de participants : 6 maximum

Se déplacer à pied : repérer les panneaux spécifiques aux piétons ; se signaler ; mémoriser des repères ; estimer les temps de trajet.

Se sécuriser en tant que piéton : respecter le code de la route et les règles de sécurité ; les comportements sécuritaires, les comportements dangereux ; repérer les dangers existants sur la chaussée ; les équipements individuels

Connaître les principaux panneaux du code de la route : la signification des formes et des couleurs ; les marquages au sol ; les panneaux stop ; les priorités à droite ; les pistes réservées aux cyclos ; les voies réservées aux piétons

Savoir traverser : à un feu ; à un passage piéton

Mises en situations : trajet aux alentours de l'établissement ou l'entreprise **pour évaluer et proposer des actions correctives.**



Se rendre au travail à vélo en toute sécurité

Nombre de jours : 1 et demi

Nombre de participants : 6 maximum

Assimiler les règles de sécurité : le déplacement du cycliste : les comportements sécuritaires, les comportements dangereux, repérer les dangers existants sur la route, les équipements individuels, vérification du vélo avant chaque utilisation et entretien

Connaître et appliquer les règles de circulation : connaître les principaux panneaux, priorités et règles de circulation spécifiques, les pistes réservées, le franchissement des intersections, le respect des espaces de circulation, de la signalisation, des espaces interdits aux vélos, le respect des autres usagers de la route, la prudence sur les voies partagées

Faire un trajet à vélo en toute sécurité : démarrer et s'arrêter ; changer de direction et signaler ses intentions ; gérer les intersections et les ronds-points.

Mises en situations : trajet aux alentours de l'établissement ou l'entreprise **pour évaluer et proposer des actions correctives.**



Conduire une voiture sans permis

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 4 maximum

Connaître la législation concernant l'utilisation d'une voiturette : les différentes autorisations (permis AM, BSR ou ASSR) ; les différents documents indispensables dans le véhicule ; le contrat d'assurance.

Repérer et respecter les différents panneaux : formes et couleurs des panneaux du code de la route ; marquage au sol ; feux et sens de circulation.

Entretenir la voiture : remplir le carnet d'entretien ; contrôler les niveaux d'huile, d'essence et de produit à vitres ; vérifier la pression des pneus et le bon fonctionnement des clignotants ; détecter et signaler une anomalie.

Conduire : démarrer le véhicule ; savoir-faire une marche avant et une marche arrière ; savoir freiner ; savoir se signaler ; respecter les priorités ; se garer ; faire un petit trajet ; passer des tests et suivre des préconisations.



Sécurité au volant pour une équipe autonome

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 4 maximum

Être sensibilisé aux accidents de la route : les chiffres ; les coûts directs et indirects d'un accident ; le code de la route ; le code pénal ; les procédures et sanctions.

Vérifier et entretenir le véhicule : les véhicules avec ou sans permis ; les différents documents de bord ; le contrôle technique ; le risque lié au transport de charge ; la ceinture de sécurité ; le G.P.S.

Se préparer avant le départ : les chargements des véhicules ; la vérification des besoins ; les différents itinéraires ; la santé du conducteur : fatigue ; nuit ; vision ; l'identification de ses propres facteurs de risque au volant (auto positionnement) ; les conditions météo : chaleur, froid, neige, verglas, pluie ; le téléphone portable ; alcools et drogues.

Se déplacer : contrôler les équipements de sécurité (éclairage, pneus, batterie, état général du véhicule) ; contrôler les charges fixes sur les véhicules ; manœuvrer le véhicule.

Sécurité et prévention des risques



Se sensibiliser à la prévention des risques au travail

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Comprendre les risques au travail : comprendre l'impact des risques sur la santé et le bien-être.

Développer des compétences de prévention : comprendre la prévention, ses grands principes ; techniques de prévention ; développer l'observation pour repérer les situations à risque.

Sensibiliser aux bonnes pratiques : encourager l'adoption de gestes et postures adaptés pour prévenir les blessures ; sécuriser son poste de travail.

S'impliquer pour sa sécurité et celles des collègues : encourager les participants à prendre son rôle dans la prévention des risques ; promouvoir la responsabilité collective.

Études de cas concrets : jeux de rôle ou mises en situations pour pratiquer les techniques de prévention dans des situations réelles.



Gestes et postures au travail

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Formation qui peut être adaptée à une profession spécifique.

Connaître son corps, ses possibilités et ses limites : prendre conscience de la fatigabilité de son corps et de ses éventuelles contre-indications médicales ; identifier les risques liés au métier.

Comprendre l'importance d'adopter de bons gestes au travail : les conséquences de mauvais gestes (pour la personne, l'ESAT, sur la qualité et l'ambiance au travail) ; les accidents possibles ; les TMS.

Comprendre l'importance du respect des règles de sécurité au travail : les principales causes des accidents ; les conséquences des accidents sur la santé de la personne et sur l'organisation de l'atelier ; connaître les éléments facteurs de la sécurité.

Faire les bons gestes : l'installation au poste de travail ; l'organisation du poste pour éviter les torsions ; savoir porter ; savoir soulever ; savoir se déplacer avec une charge ; savoir s'organiser pour s'économiser ; savoir demander de l'aide pour porter ou transporter à deux ; utiliser le matériel de manutention.

Mises en application pratiques au sein des ateliers.



S'échauffer avant le travail pour éviter les accidents

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Comprendre l'importance de prendre soin de son corps et de sa santé : connaître son corps et le fonctionnement musculaire ; identifier les accidents maladies professionnelles et TMS possibles.

Savoir repérer les bonnes postures au travail : les conséquences possibles d'une mauvaise manutention (pour la personne et pour l'équipe) ; les règles de base en gestes et postures adaptés.

Réveiller son corps : les parties du corps qui doivent être sollicitées ; faire des exercices pratiques ; savoir les répéter sans encadrant.

S'échauffer : comprendre l'intérêt de s'échauffer ; savoir quels muscles doivent être échauffés ; connaître le moment de l'échauffement ; faire des exercices pratiques en fonction de son atelier.

S'étirer : comprendre l'intérêt de s'étirer ; savoir quels muscles doivent être étirés ; connaître le moment et le lieu possible pour s'étirer ; faire des exercices pratiques en fonction de l'atelier.



Extincteur

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Connaître la réglementation : les personnes autorisées à utiliser les extincteurs ; les endroits où sont disposés les extincteurs dans l'entreprise ; les contrôles sur les extincteurs.

Connaître les différents types d'extincteur : à eau ; à gaz ; à poudre ; différenciation selon les couleurs et types de feu à éteindre (les différentes classes de feu).

Identifier les origines d'un feu et pouvoir l'éviter : lister les causes de déclaration d'un sinistre ; connaître les comportements sécuritaires.

Intervenir : la position d'attaque du feu ; les méthodes de mise en action ; la protection des personnes ; l'alerte concomitante à l'action ; les simulations dans la structure.



Sécurité au travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Formation qui peut être une sensibilisation générale ou une action ciblée et adaptée à un métier.

Assimiler les notions essentielles sur la sécurité au travail : les principales causes des accidents ; les conséquences des accidents sur la santé de la personne et sur la qualité du travail ; les éléments facteurs de la sécurité ; les causes d'accident possibles.

Discussion autour des accidents ayant existés au sein de chaque équipe de travail ou de façon plus générale.

Revoir les règles de sécurité : l'équipement de protection ; la tenue de travail obligatoire ; la sécurité sur les machines ; les marquages au sol ; les pictogrammes et panneaux de sécurité (les interdictions, le sauvetage ou secours, lutte contre l'incendie, le défibrillateur)

Connaître les éléments facteurs de sécurité : être à l'écoute ; respecter les consignes de l'ESAT ; communiquer avec les collègues, les encadrants.

Adopter les bons gestes et postures de travail : soulever ; transporter une charge lourde ; s'installer à son poste de travail.

Savoir agir en cas d'accident : protéger le lieu de l'accident ; procédure de mise en sécurité sur la voie publique ; donner l'alerte ; connaître les personnes titulaires du diplôme SST dans l'entreprise.



Travailler en hauteur

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Comprendre les risques du travail en hauteur : qu'est-ce que le travail en hauteur ? (Illustrations, exemples concrets) ; pourquoi c'est dangereux ? (Chutes, glissades, mauvaise posture) ; témoignages ou vidéos simples pour illustrer les accidents.

Identifier le matériel utilisé en ESAT : identifier les bons et mauvais matériels (visuels, manipulations) ; présentation des équipements utilisés (les moyens d'accès, petits échafaudages).

Adopter les bonnes pratiques : comment bien positionner une échelle ou un escabeau pour une tâche ponctuelle ; où et comment les installer (sol plat, stabilité, environnement) ; monter et descendre en sécurité (3 points d'appui, pas de charge à la main) ; se positionner correctement pour éviter les chutes ou les torsions.

Mettre en pratique : exercices simples en binôme ou petit groupe ; monter sur un escabeau pour changer une ampoule fictive ; utiliser une échelle pour atteindre une étagère ; travailler sur un échafaudage roulant (déjà monté) pour simuler une tâche.

Revoir les règles de sécurité : ce qu'il faut toujours faire / ne jamais faire ; création d'une affiche collective des "bons gestes".



Sensibilisation aux risques chimiques

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Repérer les pictogrammes : identifier les fournisseurs et les produits ; définir les dangers et les mentions d'avertissement ; appliquer les conseils de prudence ; savoir ranger les produits identifiés comme dangereux.

Savoir lire une fiche de données sécurité : connaître le contenu des fiches de sécurité : « les 16 rubriques » ; supprimer ou substituer les produits en fonction des fiches techniques et des particularités des personnes et du site ; porter les équipements de sécurité en fonction du produit.

Repérer et hiérarchiser les risques chimiques par activité.

Agir en cas d'accident : connaître les numéros d'urgence ; savoir expliquer la situation en cas d'intoxication ou de brûlures ; éviter le sur-accident.



Sensibilisation aux risques électriques

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Rappel des risques encourus : c'est quoi l'électricité ? ; les effets de l'électricité sur la santé

Situations pouvant générer un contact avec l'électricité : les contacts directs ; les contacts indirects.

Prévenir les risques liés à l'électricité à son poste de travail : le port des EPI ; les gestes à proscrire ; les manipulations dangereuses.

Repérer et hiérarchiser : les risques électriques par activité.

Agir en cas d'accident : connaître les numéros d'urgence ; savoir expliquer la situation en cas de chocs ou de brûlures ; éviter le sur-accident.



Habilitation électrique – B0

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Connaître : les habilitations et les acteurs ; les grandeurs électriques ; évaluations des risques et habilitation électrique ; les dangers de l'électricité, accidents et incidents ; les mesures de protection ; Les limites de zones et opérations liées ; Les équipements de protection collective et individuelle ; les équipements de travail ; savoir réagir en cas d'accident ; savoir réagir en cas d'incendie

Mettre en pratique : identifier l'ouvrage électrique ; respecter les limites de zone

Epreuve théorique pour validation de l'habilitation BO **selon la norme de la NF C 18-510.**



Savoir intervenir en cas d'accident

Nombre de jours : 1

Nombre de participants : 8 maximum

Différencier les formations : SST ; premiers secours et savoir réagir en cas d'accident : les gestes que l'utilisateur est autorisé à faire, les gestes interdits.

Connaître les différents accidents : état des lieux des accidents au niveau national, au sein de la structure de travail et plus particulièrement dans l'atelier.

Savoir agir : en cas de brûlures ; de traumatismes ; de piqûres ou de morsures d'animal ; d'étouffements ; de saignements ; de malaises ; d'inconsciences ; de crises d'épilepsie.

Alerter : différencier accident et incident ; savoir observer, décrire et prévenir ; donner les bonnes informations et ne pas interpréter ; savoir composer les numéros d'urgence et prévenir la structure de travail.

Savoir protéger les lieux de l'accident : le matériel à disposition ; avoir un comportement sécuritaire pour éviter les accidents.



Initiation aux premiers gestes de secours

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 8 maximum

Prendre conscience des risques environnants : différencier les risques domestiques et les risques professionnels ; connaître les accidents les plus fréquents ; évoquer les accidents déjà vécus par les participants à la formation ; prévenir les accidents en respectant des règles de sécurité simples et essentielles.

Les gestes de secours : agir sur une victime inconsciente qui ne respire pas ; faire un massage cardiaque avec utilisation du défibrillateur ; agir sur une victime inconsciente qui respire (position latérale de sécurité) ; repérer les symptômes d'un AVC (Accident Vasculaire Cérébral) ; agir en cas d'étouffements ; de brûlures et de traumatismes.

Protéger les lieux de l'accident : sécuriser ; se protéger ; protéger la victime ; délimiter le lieu de l'accident, informer.

Savoir donner l'alerte : connaître les numéros d'urgence ; observer et décrire une situation.



Prévenir et lutter contre le harcèlement

Nombre de jours : 2

Nombre de participants : 6 minimum et 8 maximum

Adapter son mode de communication et son comportement de façon respectueuse : les règles d'une communication interpersonnelle respectueuse, notion de vocabulaire ; la gestion des émotions

Prévenir et lutter contre le harcèlement : définition du harcèlement moral, psychique et physique ; que dit la loi ? ; comment se protéger du harcèlement quand on est harcelé en structure ? ; quand on est témoin de harcèlement ?

Comment se protéger du harcèlement dans la vie quotidienne : que faire si l'on est harcelé ? ; les démarches, conseils et personnes ressources.

Ces notions seront travaillées autour de jeux de rôles et de création de saynètes reprenant des situations vécues par les participants.

L'objectif étant de conscientiser et d'élaborer des techniques pour lutter contre les différentes formes de harcèlement vécues.

Sitographies

Formations	Pages	Auteurs
Blanchisserie industrielle	20	Freepik IA
Règles d'hygiène en blanchisserie	20	macrovector
Repassage	21	zinkevych
Maintenance et hygiène des locaux	22	jemastock
Lavage des vitres	23	storyset
L'autolaveuse	23	Freepik IA
La monobrosse	24	Freepik IA
La rotolaveuse	24	ChatGPT
Reconnaissance des végétaux - Menthe	25	rawpixel.com
Reconnaissance des végétaux – Courges, potager, bourgeon	25	Freepik
Reconnaissance des végétaux - Perceneige	25	pvproductions
Reconnaissance des végétaux – Groseille, rose, aneth	25	wirestock
Reconnaissance des végétaux - Jasmin	25	RDNE Stock project
R482 cat A	26	macrovector
L'affûtage des outils en espaces verts	28	ChatGPT
Taille des végétaux	28	Freepik
Taille de fruitiers	29	ChatGPT
Utilisation du taille-haie électrique	29	macrovector
Utilisation d'une tronçonneuse	30	aleksandarlittlewof
Maintenance et entretien des équipements	30	protooleh
R482 cat E Tracteur +100 CV	31	Freepik IA
Utilisation de petits outillages	32	macrovector
Préparation de commandes	32	Freepik
Aide magasinier	33	storyset
Filage et palettisation	33	rawpixel
Transpalette manuel	34	iconicbestiary
Organiser la production en atelier restauration	35	macrovector
Préparer des buffets	36	mrsiraphol
Savoir organiser son poste de travail	37	ChatGPT
Développer et optimiser l'activité logistique	38	ChatGPT
Les bases de la communication au travail	41	Freepik
Mieux communiquer dans l'atelier	42	macrovector
Développer l'implication et la cohésion d'équipe dans l'atelier	43	Freepik
Instance mixte	46	storyset
Être tuteur	48	Freepik
Préparer sa fin d'activité professionnelle	49	macrovector
Le budget	53	pch.vecto
Identifier les relations malveillantes et s'en prévenir	54	ChatGPT
Informatique adaptée au travail	55	Freepik
Utiliser une tablette tactile ou un smartphone	56	macrovector
Les dangers d'internet	57	Freepik

Formations	Pages	Auteurs
Améliorer ses relations sociales et professionnelles	58	ChatGPT
Mieux communiquer ses besoins au travail	59	ChatGPT
Comportement adapté et respectueux	60	rawpixel
Capacité à s'exprimer	60	Freepik
Respecter les différences - Travailler ensemble	61	Culture.gouv
Prendre soin de son corps et de son image	62	ChatGPT
Vie affective, intime et sexuelle	62	ChatGPT
L'alimentation – Tomate, pain, fromage, bouteille, œufs, viande	63	tohamina
L'alimentation - Coriandre	63	xadartstudio
L'alimentation - Citron	63	fabrikasimf
L'alimentation - Yaourt	63	vectorpokit
Gagner en confiance pour s'affirmer	64	ChatGPT
Gérer ses émotions au travail	64	studiogstock
Gérer les situations conflictuelles	65	
R485 cat 1 ou cat 2 « Gerbeur »	68	
R489 cat 1A, cat 1B cat 3	69	ChatGPT
Utilisation en sécurité d'un palan sur potence	70	
Transpalette électrique	70	
Conduire une voiture sans permis	72	freepik
Sécurité au volant pour une équipe autonome - Volant	72	upklyak
Sécurité au volant pour une équipe autonome - Ceinture	72	macrovector
Sécurité au volant pour une équipe autonome - Soleil lune	72	juicy-fish
Sécurité au volant pour une équipe autonome - Itinéraire	72	juicy-fish
Se sensibiliser à la prévention des risques au travail	73	ChatGPT
Extincteur	75	brgfx
Sécurité au travail - Casque	76	
Sécurité au travail - Gilet	76	Freepik
Sécurité au travail - Chaussure	76	jcomp
Prévenir et lutter contre le harcèlement	79	ChatGPT
Dernière page de couverture		pch.vector

Ces images ont été téléchargées sur les sites : Freepik, Pexel, culture.gouv.

Certaines images ont été rognées et/ou leur arrière-plan supprimé. D'autres ont été modifiées ou enrichies (ajout d'éléments), et plusieurs ont été entièrement créées par Jeanne Guillocheau, salariée de l'Adapei Formation.

Retrouvez-nous sur :

<https://adapei-formation.adapei49.asso.fr/>



12 bis rue de l'asile Saint Joseph

49000 ANGERS

formationcontinue@adapei49.asso.fr

Association départementale de
parents et amis de personnes
handicapées mentales