E.S.A.T

PROJET DE SERVICE 2017-2021

ARCAUX

Projet de Service 2017-2021
ESAT ARCAUX

SOMMAIRE

PARTIE 1 - L'ASSOCIATION ARCAUX 5

1. PRESENTATION ET HISTORIQUE 5
2. PROJET ASSOCIATIF 2016 – 2020 6
3. ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION 7
4. GCSMS SEINE CAUX ALLIANCE 8

PARTIE 2 - L'ESAT ARCAUX 10

1. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT 10
   - 1.1. LA POPULATION ACCUEILLIE 10
   - 1.2. LA REPARTITION PAR ÂGES 10
   - 1.3. LA REPARTITION PAR SEXES 11
   - 1.4. LES MESURES DE PROTECTION JUDICIAIRE 11
2. HISTORIQUE 12
3. LES MISSIONS DE L'ESAT 12
   - 3.1. LA DIMENSION MEDICO SOCIALE 13
   - 3.2. LA DIMENSION COMMERCIALE 13
4. ORGANIGRAMME DE L'ESAT 14
5. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE 15
6. LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE 19

PARTIE 3 - L'OFFRE DE SERVICE DE L'ESAT 20

1. L'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL ET EDUCATIF 20
2. LES ATELIERS DE PRODUCTION 21
   - 2.1. LE PÔLE AGRICOLE 21
   - 2.2. LE POLE ESPACES VERTS 22
   - 2.3. LA MENUISERIE INDUSTRIELLE 23
   - 2.4. LA BLANCHISSERIE, PRESSING 24
   - 2.5. LA SOUS-TRAITANCE 25
   - 2.6. L'HÔTELLERIE 26
   - 2.7. PRESTATION DE SERVICE EN ENTREPRISE 26
3. CERTIFICATION, LABEL, AGREMENT 27
   - 3.1. CERTIFICATION ISO 9001 27

3.2. LABEL GÎTE DE FRANCE 27
3.3. CERTIFICATION RABC 27
3.4. AGREMENT NIMP 15 28
PARTIE 4 - LES TECHNIQUES D'INTERVENTIONS 29
1. PROCEDURE D'ADMISSION 29
2. PROJET PERSONNEL INDIVIDUALISE 29
2.1. ELABORATION, SUIVI ET MISE EN ŒUVRE DU P.P.I. 30
2.2. RÔLE DU REFERENT PROFESSIONNEL 30
3. MODALITES DE SORTIE DE L'ESAT 30
4. LA COMMISSION TRAJECTOIRE 31
5. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DE L'ESAT 31
PARTIE 5 - COMUNICATION INTERNE ET EXTERNE. 33
1. COMUNICATION INTERNE 33
1.1. LE CODIR : Comité de direction 33
1.2. LES REUNIONS 33
1.3. LE C.V.S 35
1.4. LES SUPPORTS DE COMMUNICATION 36
2. COMMUNICATION EXTERNE 37
2.1. LE RAPPORT D'ACTIVITE 38
2.2. LE SITE INTERNET 38
2.3. L'EVENEMENTIEL 38
2.4. LA PRESSE ECRITE 38
3. PARTENARIAT ET RESEAU 38
PARTIE 6 - DEMARCHE QUALITE ET EVALUATION 40
1. DEMARCHE QUALITE A L'ESAT ARCAUX 40
2. OUTILS DE LA DEMARCHE QUALITE 40
3. EVALUATION INTERNE 41
4. EVALUATION EXTERNE 42
PARTIE 7 : AXES DE DEVELOPPEMENT 43
ANNEXES 55

PREAMBULE

Le but de l'association ARCAUX (Aide Rurale Cauchoise) est d'accueillir des personnes adultes en situation de handicap mental et de déficience intellectuelle.

L'ESAT est un des quatre services qui composent l'association, créée en 1961. Sa vocation est d'accueillir des personnes en situation de handicap en leur apportant des conditions de travail adaptées et des activités professionnelles favorisant leur épanouissement personnel et professionnel.

L'ESAT, établissement social et médico-social, répond à certaines obligations légales portées notamment par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico sociale. A ce titre, il doit produire un projet d'établissement et/ou de service tous les cinq ans.

L'article L311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, stipule que «*pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. […] Ce projet est établi pour une durée maximale de 5 ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.* »

Le Projet de Service, comme mentionné dans les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM intitulé « Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service » a pour principales finalités :

- La clarification du positionnement institutionnel de la structure,
- L'indication des évolutions majeures du secteur,
- La constitution d'un outil de référence pour les professionnels,
- La conduite de l'évolution des pratiques et de la structure dans son ensemble.

Le projet de service de l'ESAT ARCAUX a été rédigé dans le prolongement du projet associatif 2016-2020. Il se veut être une représentation fidèle de l'établissement mais aussi une feuille de route avec des objectifs d'amélioration au bénéfice des personnes accueillies.

Le comité de pilotage

Un Comité de Pilotage a été défini au début de la démarche d'actualisation du présent projet. Celui-ci était composé :

- Du Directeur de l'Association,
- De l'Adjoint de Direction en charge de l'ESAT,
- De l'Adjointe de Direction en charge du Foyer d'Hébergement, de l'Atelier de Jour et du SAVS,

- De la Chargée de Projets et de Communication.

Ce Comité de Pilotage avait pour missions principales de :

- Fixer le calendrier et la méthode de travail,
- Orienter les axes stratégiques de développement sur les différents établissements,
- Pré-valider le contenu du projet.

Le groupe de travail

Un groupe de travail a été mis en place, regroupant l'ensemble des professionnels de l'ESAT.

Chaque réunion de travail a fait l'objet d'un ordre du jour. Un compte-rendu a été rédigé à la suite de chaque réunion puis transmis aux membres du Comité de Pilotage. Ces réunions basées sur le mode participatif ont permis d'évaluer les actions issues du projet de service précédent et de tracer les contours des axes de développement de ce projet 2017 – 2021.

Il est le résultat d'un travail d'équipe ayant pour objectif, l'amélioration continue de l'accompagnement des travailleurs en situation de handicap avec cette dualité qui caractérise les ESAT :

« Allier production et accompagnement médico-social »

1. PRESENTATION ET HISTORIQUE

L'ARCAUX, Association de l'Aide Rurale Cauchoise, est un association de type loi 1901 à but non lucratif. Elle accueille prioritairement des personnes adultes en situation de handicap mental et de déficience intellectuelle. Fortement attachée aux valeurs familiales, l'association privilégie l'accueil de personnes issues des départements de Seine-Maritime et de l'Eure afin de maintenir le lien avec leur environnement.

Le cœur de métier de l'ARCAUX est d'accompagner ces personnes dans leur projet de vie économique, familial, professionnel et social en construisant ensemble les solutions adaptées à leurs besoins.

Ainsi, l'ARCAUX propose actuellement quatre services en constante évolution :

- Un Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT),
- Un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS),
- Un Atelier de Jour,
- Un Foyer d'Hébergement.

En 2016, l'ARCAUX :

- Accompagne 179 personnes en situation de handicap,
- Encadre 128 travailleurs en ESAT,
- Emploie 75 salariés,
- Bénéficie du soutien de 18 administrateurs.

L'histoire de l'association commence en :

1961 – Création de l'Association de l'Atelier Protégé Rural Cauchois

L'objectif est de créer un foyer d'accueil pour des jeunes handicapés mentaux et/ou pupilles de la nation afin de leur permettre de s'insérer par le travail en milieu rural. En octobre 1961, le nom devient Association d'Aide Rurale Cauchoise.

1962 – Achat du Château de Bois-Himont

Dès l'ouverture, les locaux de Bois-Himont permettent d'accueillir 13 jeunes, puis, 44 sont accueillis à la fin de l'année 1964. Par la suite, 4 jeunes supplémentaires rejoignent l'ARCAUX.

1964 – Accueil des premiers travailleurs

Les premiers travailleurs accueillis le sont au sein de ce qui s'appelait le «centre de mise au travail»

1979 – Ouverture du Foyer Mousset

L'Association décide que l'accueil en dortoirs n'est plus adapté. Aujourd'hui, 74 résidents vivent à l'ARCAUX.

1982 – Construction des ateliers de conditionnement

L'activité de l'ESAT appelé C.A.T augmente. C'est pourquoi l'association fait le choix de créer ces nouveaux espaces de travail plus adaptés à l'évolution des activités proposées.

1988 – Création de l'Atelier de Jour

L'Atelier de Jour est créé pour répondre aux conséquences du vieillissement des travailleurs de l'ESAT.

1994 – Construction de l'atelier de menuiserie industrielle

L'activité de menuiserie connait une évolution réelle et nécessite des espaces plus adaptés et conformes aux réglementations en vigueur. L'association fait le choix d'investir dans des ateliers équipés et spacieux.

1997 – Mixité à l'ARCAUX

Jusqu'alors, l'ARCAUX n'accueille que des hommes. En 1997, les premières jeunes femmes s'installent au Foyer d'Hébergement et travaillent au Centre d'Aide par le Travail.

2008 – Ouverture du « Village Séniors »

L'Association expérimente une nouvelle structure destinée aux personnes handicapées vieillissantes.

2015 – Construction de la blanchisserie

Activité créée en 1997 dans une des dépendances du domaine, la blanchisserie voit son activité augmenter et nécessite la construction d'un nouveau bâtiment répondant là aussi aux règlementations en vigueur permettant le développement d'une nouvelle activité : le pressing.

2. PROJET ASSOCIATIF 2016 – 2020

Le Projet Associatif est un outil de communication à destination des résidents, des familles, des salariés ou encore des partenaires, dans lequel sont déclinées les valeurs de l'ARCAUX :

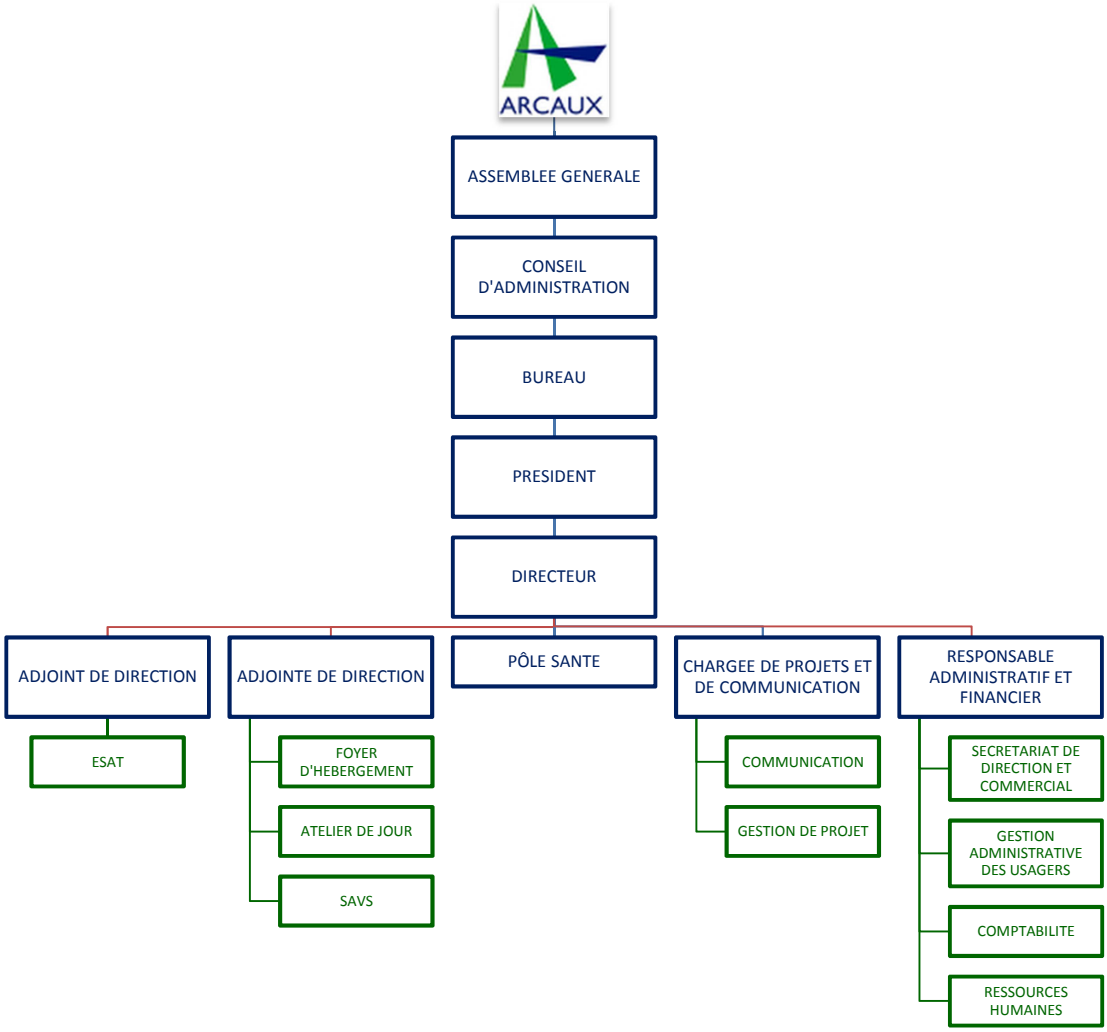
- **SOLIDARITE** : Développer un engagement réciproque avec les personnes accompagnées, considérées comme partenaires.
- **RESPECT** : Reconnaître chacun dans ses différences et lui apporter une réponse adaptée.
- **OUVERTURE** : Être à l'écoute de l'évolution du monde et développer des projets ajustés à chacun.

Les orientations de l'Association ont été réaffirmées dans ce projet et de grands axes de réflexion y sont développés pour les 5 ans à venir :

- Maintenir une réponse adaptée aux besoins des adultes en situation de handicap,
- Être en veille permanente et continuer à se développer,
- Accompagner le vieillissement de la population en situation de handicap.

Le Projet Associatif sert de socle au Projet de Service et s'inscrit dans une dynamique au service des personnes en situation de handicap.

3. ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION



4. GCSMS SEINE CAUX ALLIANCE

En 2011, les associations « Accueil de Saint Aubin », « Saint Onuphre », « ARRED » et « ARCAUX », convaincues de la nécessité de travailler de manière concertée, se sont tout d'abord retrouvées autour de valeurs communes qui fondent leurs actions. En effet, les associations partenaires du « GCSMS Seine Caux Alliance » ont les mêmes finalités et les mêmes objectifs d'accompagnement des personnes handicapées mentales.

- La personne handicapée mentale est au centre des projets et des dispositifs à mettre en place. Les associations ont pour objectif de venir en aide aux personnes handicapées et de contribuer au développement de leurs potentialités.
- Les parents et les amis des personnes handicapées sont des acteurs clés des projets de chacune des associations partenaires.

Les valeurs communes qui fondent les actions des quatre associations partenaires sont les suivantes:

- Respect des personnes : respecter les individualités, les différences, l'expression des choix, l'intimité, la culture et le projet de vie de chacun.
- Bienveillance : écouter, agir avec cordialité, tolérance et non jugement.
- Qualité : garantir la qualité du service rendu à l'usager en le plaçant au centre du dispositif, dans une relation bien traitante, dans sa dimension morale et physique.
- Continuité du parcours de vie : faciliter le cheminement de la personne dans toutes les étapes de sa vie.
- Autonomie : permettre à la personne accueillie de mettre en œuvre toutes ses potentialités, de développer sa capacité à agir.
- Citoyenneté : promouvoir l'accès à la cité, l'exercice des droits et des devoirs, donner les moyens aux personnes d'êtres acteurs et actrices de leur vie.
- Bénévolat et engagement : articuler les activités bénévoles et professionnelles pour un enrichissement du service rendu à la personne et de la vie associative.
- Solidarité : favoriser l'entraide, l'acceptation de l'autre, mais aussi les comportements et relations professionnelles fondées sur ce principe.

Initialement, les associations partenaires ont entamé ce processus de rapprochement afin de développer, défendre des projets communs et promouvoir de nouvelles offres d'accompagnement pour les publics qui en ont besoin, notamment pour les personnes qui ne disposent pas aujourd'hui d'un accompagnement adapté à leur projet personnalisé. Ils souhaitent, par le biais du groupement, pouvoir proposer des solutions alternatives d'accompagnement en adéquation avec le projet de vie de chaque individu.

Cette volonté de construire ensemble des projets et d'apporter la meilleure réponse à un appel à projets grâce à une vision multi focale et complémentaire, doit permettre ainsi de garantir une diversité des modes d'accompagnement et la continuité du parcours de vie des usagers. Les

partenaires se rapprochent avec pour objectif une meilleure cohérence de l'offre d'accompagnement sur un même territoire.

La coopération des quatre partenaires doit contribuer également à une meilleure représentativité de ces associations auprès des pouvoirs publics et à la valorisation de ces projets communs.

La création du groupement de coopération sociale et médico-sociale correspondait à une volonté des partenaires de développer des complémentarités entre eux. Il fonctionne sous la forme d'une démocratie participative : aucun partenaire ne détient à lui seul la totalité du pouvoir au sein du groupement. Ce partenariat repose par conséquent sur des principes de confiance mutuelle, de liberté d'expression et de transparence de fonctionnement.

Le GCSMS Seine Caux Alliance s'inscrit dans la démarche de rationalisation des coûts en lien avec la logique économique actuelle, dont l'objectif est de générer des économies d'échelle afin de les redéployer pour mieux remplir les missions de chacun. Ce groupement s'inscrit parfaitement dans l'évolution du secteur et permet de mutualiser des savoirs faire, des compétences et des moyens.

La convention constitutive du GCSMS Seine Caux Alliance a été signée le 26 novembre 2012 par les quatre associations partenaires. Les projets portés par le groupement depuis cette date concernent les domaines économiques, des « ressources humaines », de la « qualité » et de la « santé ».

PARTIE 2 : L'ESAT ARCAUX

1. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

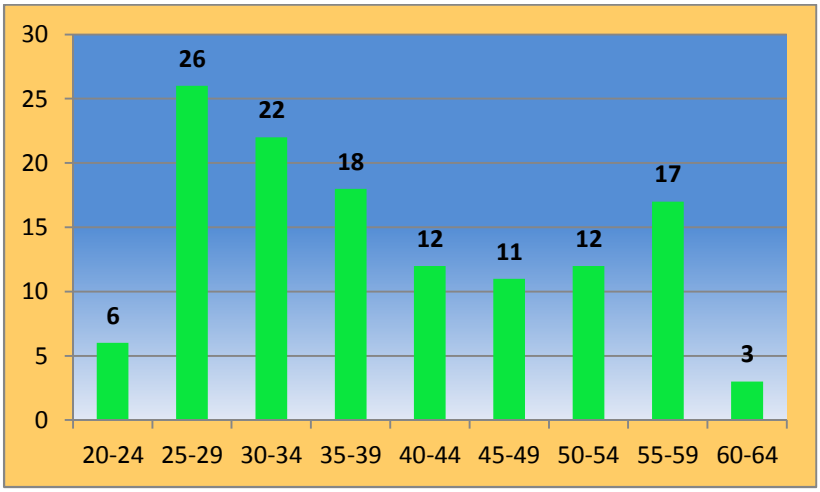
Par arrêté préfectoral du 4 JANVIER 2017, l'ESAT ARCAUX bénéficie d'un agrément lui permettant d'accueillir 123 travailleurs en situation de handicap présentant une déficience intellectuelle légère, moyenne ou profonde associée ou non à des troubles du comportement. Cet agrément de 123 ETP (Equivalent Temps Plein) permet en réalité d'accueillir davantage de travailleurs en prenant en compte les travailleurs ayant fait le choix de travailler sur des temps partiels. Implanté en zone rurale dans un château avec un parc de 24 hectares, l'orientation agricole des activités de l'ESAT s'est imposée comme une évidence à l'ouverture, même si au fil des années d'autres activités y ont été déployées.

1.1. LA POPULATION ACCUEILLIE

Les travailleurs accueillis à l'ESAT ARCAUX sont orientés par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Ces travailleurs possèdent des compétences professionnelles pour lesquelles le travail en milieu adapté constitue un levier d'intégration sociale et professionnelle. Ces travailleurs bénéficient d'un accompagnement leur permettant de développer leurs compétences pour tendre vers une sortie de l'ESAT pour ceux qui en auront les capacités et ainsi exercer une activité professionnelle en milieu ordinaire.

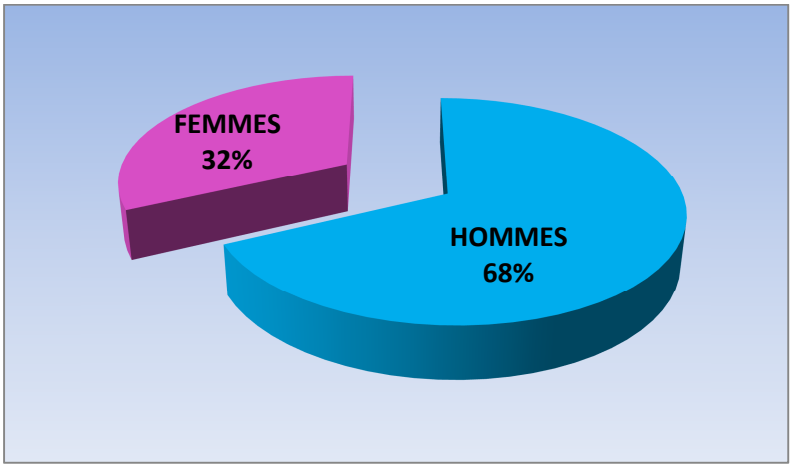
1.2. LA REPARTITION PAR ÂGES

Le précédent projet de service faisait état d'un nombre important de départs à la retraite, ce qui s'est confirmé au cours des 5 dernières années. D'ailleurs, à la lecture du graphique ci-dessous, nous notons que la tranche d'âge 25 – 40 ans représente désormais 52 % de l'effectif de l'ESAT. Cependant, le nombre de travailleurs souhaitant faire valoir leur droit à la retraite dans les cinq années à venir reste important puisqu'il représente 17 % de l'effectif total.



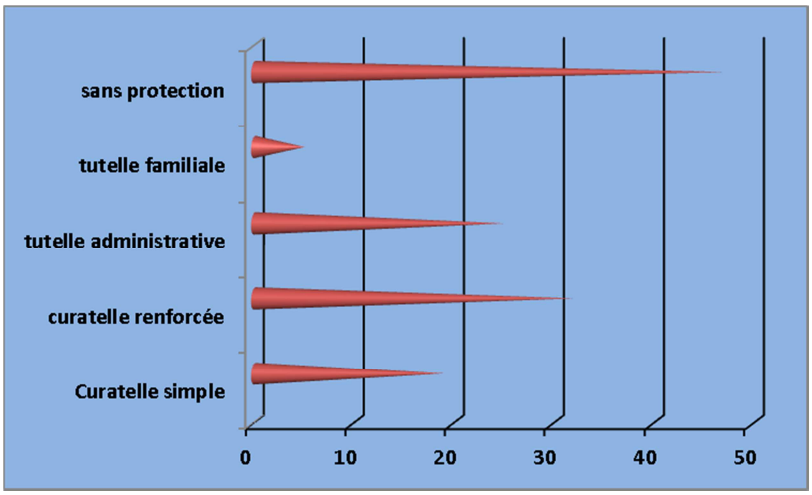
1.3. LA REPARTITION PAR SEXES

A sa création l'ESAT accueillait uniquement des hommes et proposait des activités essentiellement agricoles. En 1997, l'association a affirmé sa volonté d'instaurer la mixité au sein de l'ESAT en augmentant son effectif et a mis en place de nouvelles activités. Cependant, la répartition hommes/femmes est encore aujourd'hui fortement déséquilibrée comme le confirme le graphique ci-dessous.



1.4. LES MESURES DE PROTECTION JURIDIQUE

La protection des travailleurs accueillis à l'ESAT ARCAUX est couverte par plusieurs mesures en fonction du handicap et de la vulnérabilité de chacun. Aussi, nous constatons que 63 % des travailleurs de l'ESAT bénéficient d'une mesure de protection juridique de type tutelle ou curatelle.



PERSPECTIVES 2017-2021
- Développer nos relations avec les IMPRO pour concrétiser des sessions de sensibilisation en milieu de travail pour préparer au mieux les futures admissions. - Organiser des visites régulières de l'ESAT par les IMPRO pour développer les échanges entre les professionnels. **FICHE ACTION N°1 : Développer les partenariats avec les IMPRO**

2. HISTORIQUE

La vocation agricole de l'ESAT ARCAUX trouve son origine dans le lieu d'implantation de l'ESAT. Situé au cœur du Pays de Caux, entre Rouen et Le Havre, l'ESAT est implanté dans un parc de 24 hectares accueillant un château du 18ème siècle, siège social de l'association.

En janvier 1964, l'ESAT ARCAUX qualifié à l'époque de « centre de mise au travail » accueillait de jeunes travailleurs en situation de handicap. Les tâches à l'époque consistaient essentiellement à remettre en état le parc du château et les zones de cultures.

En 1970, l'établissement devient Centre d'Aide par le Travail (CAT) et l'effectif atteint 75 travailleurs répartis sur des activités agricoles comme le maraîchage et la production fruitière. Au fil des années, de nouvelles activités ont été développées pour répondre à la fois aux demandes de donneurs d'ordres et à de nouveaux besoins, notamment de prestations de services.

Aujourd'hui l'ESAT ARCAUX bénéficie d'un agrément lui permettant d'accueillir 123 travailleurs en équivalent temps plein, soit 128 travailleurs en prenant en compte les personnes ayant fait la demande travailler à temps partiel.

3. LES MISSIONS DE L'ESAT

L'ESAT ARCAUX s'inscrit dans un cadre juridique bien défini. Le Code de l'Action Sociale et des Familles précise :

- l'article L 344-2 : *« Les établissements et services d'aide par le travail accueillent des personnes en situation de handicap dont la commission prévue à l'article L 146-9 a constaté que les capacités de travail ne leur permettent momentanément ou durablement , à temps plein ou à temps partiel, ni de travailler dans une entreprise ordinaire ou dans une entreprise adaptée ou pour le compte d'un centre de distribution de travail à domicile, ni d'exercer une activité professionnelle indépendante. Ils leur offrent des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel, ainsi qu'un soutien médico-social et éducatif, en vue de favoriser leur épanouissement personnel et social »*

3.1. LA DIMENSION MEDICO SOCIALE

Dans le cadre de sa dimension médico-sociale, l'ESAT ARCAUX met en œuvre :

- Le suivi des projets personnels individualisés de chaque travailleur,
- Des actions de soutien visant à apporter des réponses adaptées à chacun,
- Un suivi personnalisé auprès de l'infirmière et/ou de la psychologue,
- Un programme de formation annuel reposant sur les souhaits exprimés par les travailleurs, dans le cadre des projets individuels ou en lien avec l'évolution des activités de l'ESAT,
- L'organisation de stages en entreprises ou inter ESAT,
- L'organisation d'un programme d'insertion dans le milieu ordinaire du travail pour les travailleurs qui en ont la possibilité avec un droit au retour en cas d'échec ou d'évolution de la situation, en fonction des places disponibles,
- La conduite d'une politique des ressources humaines visant à apporter aux travailleurs de l'ESAT un encadrement et un support éducatif adaptés, mais également à apporter aux éducateurs techniques spécialisés, aux Moniteurs d'atelier et à la Chargée d'insertion les moyens matériels et fonctionnels pour mener à bien leurs missions.

3.2. LA DIMENSION COMMERCIALE

La dimension commerciale de l'ESAT repose sur des unités de production au service de l'accompagnement médico-social.

Pour assurer le renouvellement de l'outil de production, l'amélioration des conditions de travail, l'amélioration des espaces de travail et le renouvellement des bâtiments, l'ESAT compte sur les résultats générés par son budget commercial.

Pour cela, l'ESAT ARCAUX met en œuvre :

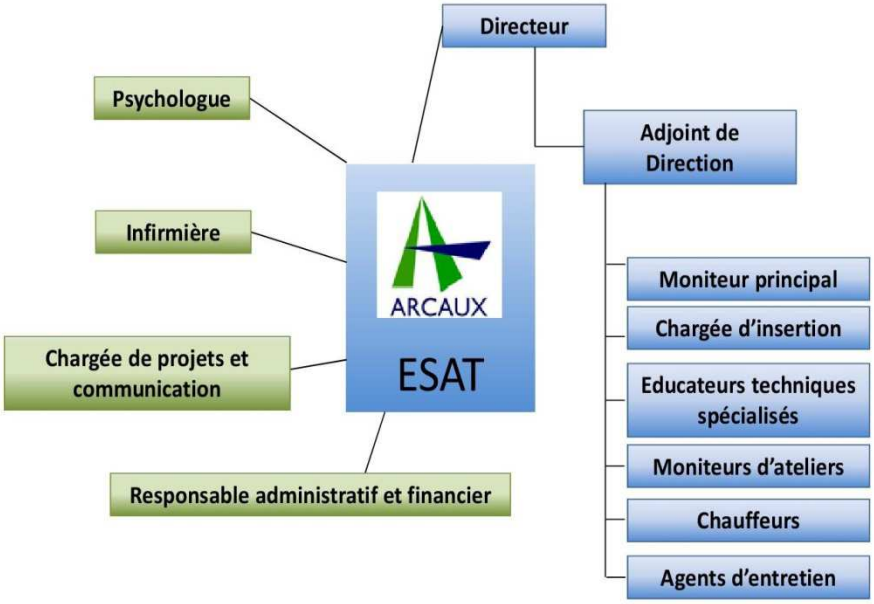
- De la formation continue à destination des travailleurs, adaptée à leur niveau de capacités,
- Un dispositif de Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience professionnelle en s'appuyant sur le dispositif « Différent et Compétent »,
- Une recherche permanente de marchés et contrats de prestations de services adaptés au potentiel des travailleurs de l'ESAT,
- Une rémunération garantie de son activité sur la base d'un calcul conforme aux dispositions du décret n°2006-703 du 16 juin 2006 relatif aux ESAT et à la prestation de compensation.

PERSPECTIVES 2017-2021

- Créer une procédure d'attribution des jours de congés supplémentaires
- Définir une politique d'œuvres sociales à destination des travailleurs de l'ESAT

FICHE ACTION N°2 : Elaborer une politique globale de valorisation du travail

4. ORGANIGRAMME DE L'ESAT



DIRECTION	ETP	PARA MEDICAL	ETP
Directeur	0.45	Psychologue	0.25
Adjoint de direction	1	Infirmière	0.50
Chargée de projet et communication	0.5		
Responsable administratif	0.45		
Secrétaire	1		
EDUCATIF		**SERVICES GENERAUX**	
Moniteur principal	1	Personnel de service	0.5
Educateur Technique spécialisé	3	Chauffeur	1
Moniteur d'atelier	14		
Chargée d'insertion	1		

5. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Le Directeur

Le Directeur est nommé par le Conseil d'Administration de l'Association. Il est chargé d'appliquer la politique du Conseil d'Administration et à cet effet, il est responsable devant celui-ci de tout ce qui concerne le fonctionnement de l'Institution et de ses services sur les points suivants :

- Le management des ressources humaines à travers le recrutement des personnels qualifiés, la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), et la formation continue,
- La conduite de projets pour l'évolution de l'Institution et l'amélioration des conditions d'accueil et de travail,
- La gestion financière et administrative en établissant une politique rigoureuse des budgets de l'Institution,
- La conduite d'une politique qualité et sécurité dans le respect des textes législatifs tant pour les personnes accueillies que pour les professionnels qui les encadrent,
- La mise en place d'une stratégie de communication à l'interne comme à l'externe.

L'Adjoint de Direction

Il est nommé par le Conseil d'Administration sur avis du Directeur.

Sous l'autorité du Directeur, il est responsable de l'ESAT dans les domaines suivants :

- Le management de l'équipe de professionnels de l'ESAT,
- L'animation éducative et pédagogique des professionnels de l'ESAT dans le souci du respect des règles de sécurité en vigueur, en collaboration avec le Moniteur principal,
- La mise en place de stratégies commerciales et de développement,
- La recherche de marchés et de travaux en adéquation avec les capacités des travailleurs de l'ESAT,
- La gestion du compte commercial en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier,
- La démarche qualité et le suivi des certifications, agréments et labels,
- L'information et la communication de façon transversale au sein de l'Institution.

Il participe aux différentes Commissions mises en place au sein de l'Institution.

Il participe aux réunions de Bureau et Conseils d'Administration de l'Association.

Le Moniteur Principal

Il est nommé par le Directeur de l'Association sur proposition de l'Adjoint de Direction responsable de l'ESAT.

Il anime et pilote les réunions techniques auprès des Moniteurs d'atelier.

Il est une personne ressource dans l'organisation et le fonctionnement des ateliers et auprès des Moniteurs d'atelier.

Il assure la fonction de responsable logistique en coordonnant la gestion du parc véhicules et le planning des Chauffeurs et agents d'entretien.

Il est garant de l'encadrement des travailleurs de l'ESAT en veillant aux règles de sécurité, au respect du règlement intérieur, à la conduite des projets individualisés et la gestion du planning de présence.

Il veille en coordination avec la Chargée d'insertion, au bon accueil des stagiaires reçus à l'ESAT et s'assure de la rédaction et de la transmission des différents rapports les concernant.

Il participe de droit aux différentes Commissions concernant le parcours de l'usager.

L'animateur Qualité

Dans le cadre de sa mission, le Moniteur principal :

- Anime dans tous les ateliers le système de management par la Qualité mis en œuvre à l'ESAT sous la responsabilité de l'Adjoint de direction,
- Assure l'animation qualité, le suivi des dossiers et des audits concernant les différentes certifications (ISO, RABC, NIMP15, Gites de France…),
- Participe aux « revues de Direction », et à leur animation, en sus de l'ensemble des pilotes de processus,
- Participe aux réunions « Qualité-Sécurité » du CODIR les 3èmes lundi de chaque mois,
- Pilote les revues de processus et rédige les comptes rendus afférents,
- Manage les plans d'action et participe au renseignement et à la diffusion des informations de l'agenda « qualité », des plans d'actions « qualité » et des tableaux de bords qui en résultent.

Les Moniteurs d'Atelier

A travers la mise en œuvre d'activités professionnelles adaptées, ils apportent un soutien pédagogique adapté aux travailleurs qu'ils accueillent dans leurs ateliers respectifs.

Ils sont responsables de la production au niveau technique et économique.

Ils sont référents auprès des travailleurs de leurs ateliers et sont garants de la mise en place et de la conduite des projets personnels individualisés.

Sous le contrôle du Moniteur principal, ils organisent le planning de congés des travailleurs dans le respect de la législation et en prenant en compte leurs plannings de production et la gestion de leurs effectifs au sein de leurs ateliers.

En étroite relation avec la Chargée d'insertion, ils mettent en place des actions de soutien, des formations, des stages et toute autre action visant à favoriser l'évolution et l'épanouissement du travailleur.

Ils sont force de propositions afin d'améliorer leurs ateliers dans l'intérêt des travailleurs et de l'ESAT.

La Chargée d'Insertion

La Chargée d'insertion a pour mission de conduire les projets de stages, de formations ou d'insertion exprimés par les travailleurs de l'ESAT dans le cadre de leur projet personnel individualisé. Dans ce contexte, elle est en contact avec l'ensemble des acteurs susceptibles de collaborer au projet, autres ESAT, IMPRO entreprises locales ou associations.

Elle élabore les conventions qui encadrent les stages entre établissements ou entreprises et en assure le suivi et le bilan.

Elle collabore à la construction du plan annuel de formation à destination des travailleurs de l'ESAT en assurant l'organisation et le bilan des formations. Elle se charge également de mettre en place des actions de soutien, collectives ou individuelles.

Dans sa mission, la Chargée d'insertion pilote la commission d'admission et gère la liste d'attente des travailleurs en prévision d'intégrer l'ESAT.

Elle participe à l'ensemble des réunions de l'ESAT.

Elle anime les réunions de synthèses des projets personnels individualisés selon un planning annuel

L'équipe paramédicale

L'ESAT ARCAUX est doté comme les autres structures de l'Institution, d'une équipe paramédicale composée de :

- Une psychologue à hauteur de 0.25 ETP.
- Une infirmière à hauteur de 0.50 ETP.

Ces deux professionnelles interviennent également de façon transversale sur l'ensemble des services de l'Association ARCAUX.

La Psychologue

Elle a le statut de cadre. Elle est nommée par le Président sur proposition du Directeur.

Elle a une mission de soutien et de conseil auprès de l'équipe et elle participe à la réunion d'équipe de l'ESAT.

Elle assure les entretiens et les suivis individuels dans un souci thérapeutique auprès des usagers.

Elle est responsable des bilans psychologiques ou des tests qui peuvent être demandés.

Elle accueille, en entretien, chaque candidat à une admission au sein de l'ESAT.

Elle participe de fait à la Commission d'admission.

L'Infirmière

Elle assure sa fonction sous la responsabilité du Directeur. Elle est amenée à intervenir dans l'ensemble des ateliers de l'ESAT. Elle assure les premiers secours en cas d'accident du travail et coordonne les secours en collaboration avec les Moniteurs d'atelier.

Elle coordonne et organise les visites médicales du travail prévues par la législation.

Elle prend en charge le suivi et le réapprovisionnement des boîtes à pharmacie dans les ateliers.

Elle participe aux réunions du C.H.S.C.T.

Le service administratif

Le service administratif intervient régulièrement dans le cadre de l'ESAT. Cette équipe est actuellement composée de :

- Un Comptable,
- Une Assistante de direction et commerciale,
- Une Secrétaire en charge des Ressources Humaines,
- Une Secrétaire administrative en charge du dossier de l'usager.

A ce jour, ce service assure, dans le cadre du fonctionnement de l'ESAT, diverses missions de gestion et de secrétariat :

- Gestion du dossier administratif de l'usager,
- Gestion du courrier,
- Gestion d'assistanat commercial et de facturation,
- Gestion de la comptabilité…

6. LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

En tant qu'établissement social et médico-social, l'ESAT ARCAUX s'inscrit dans un cadre défini par la réglementation au niveau national à savoir le :

- Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et plus particulièrement :

  - Article L 241-6 relatif à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées,
  - Articles L 344-2 et L 344-2-1 définissant les missions des établissements et services d'aide par le travail,
  - Article L 311-8 relatif à l'élaboration du projet d'établissement ou de service
  - Article L 312-8 relatif à l'évaluation externe.

En relation avec les activités déployées pour les travailleurs en situation de handicap accueillis à l'ESAT ARCAUX, les principaux textes qui cadrent le registre de ses prestations sont :

- Loi 75-534 du 30 juin 1975 : loi d'orientation en faveur des personnes handicapées,
- Loi 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales,
- Décret 77-1546 du 31 décembre 1977 base réglementaire des centres d'aides par le travail (C.A.T),
- Circulaire 60 AS du 8 décembre 1978,
- Loi 87-517 du 10 juillet 1987 relative à l'emploi des personnes en situation de handicap
- Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico sociale et ses décrets d'application,
- Loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap,
- Circulaire du 1er aout 2008 relative aux établissements et services d'aide par le travail et aux personnes qui y sont accueillies,
- Décret 2009-565 du 20 mai 2009 relatif à la formation, à la démarche de reconnaissance des savoir-faire et des compétences et à la validation des acquis de l'expérience des travailleurs en situation de handicap accueillis en ESAT.

PARTIE 3 : L'OFFRE DE SERVICE DE L'ESAT

1. L'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL ET EDUCATIF

« *Les Etablissements et Services d'Aide par le Travail mettent en œuvre ou favorisent l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et de formation professionnelle ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale au bénéfice des personnes handicapées qu'ils accueillent* » article L 344-2-1 du code de l'action sociale et des familles.

Dans le cadre de la mise au travail de personnes adultes handicapées, en se rapprochant du fonctionnement du milieu ordinaire du travail, l'ESAT met en œuvre des actions de soutien de deux types :

- **Soutien de premier type** en rapport très étroit avec les activités professionnelles. Cela s'entend par les apprentissages professionnels propres à chaque activité de production. La fonction du Moniteur d'atelier intègre cette dimension qu'il pratique et applique quotidiennement dans sa fonction d'encadrement et d'accompagnement.

- **Soutien de second type** qui concerne essentiellement l'insertion sociale et professionnelle des travailleurs ; ce qui sous-entend que l'ESAT n'est pas seulement un lieu où l'on vient pour travailler et gagner sa vie mais est également un endroit où l'on peut trouver une certaine reconnaissance professionnelle, mais également une reconnaissance sociale où chacun va pouvoir apprendre à conduire sa vie en société et à construire son projet de vie.

Les actions d'insertion dans le milieu ordinaire restent difficiles à conduire jusqu'à leur aboutissement, compte tenu de la conjoncture de l'emploi ; mais elles sont maintenues avec l'objectif de permettre aux travailleurs qui en ont les compétences et la volonté de s'insérer en milieu ordinaire du travail par l'intermédiaire de stages en entreprise.

A travers ces actions de soutien et d'insertion, sont également mises en œuvre des actions de formation à destination des travailleurs par le biais d'un plan de formation annuel. Ce plan est élaboré en étroite collaboration entre les Moniteurs d'atelier et la Chargée d'insertion qui prennent en compte les demandes qui émanent des synthèses et projets personnels individualisés.

La présentation des demandes de formation, le plan de formation ainsi que le bilan de ces formations sont présentées en Conseil de la Vie Sociale.

PERSPECTIVES 2017-2021
- Maintenir notre politique en faveur de la reconnaissance des compétences des travailleurs d'ESAT - Maintenir une offre de formation adaptée et diversifiée à destination des travailleurs en fonction des demandes - Engager un travail de réflexion sur la gestion de deuxième partie de carrière. **FICHE ACTION N°3 : Accompagner le parcours des travailleurs de l'ESAT durant leur vie professionnelle**

2. LES ATELIERS DE PRODUCTION

Depuis sa création, l'ESAT ARCAUX a toujours gardé un caractère agricole pour une partie de ses activités de production. Cependant, une nécessaire évolution lui a permis de développer d'autres activités pour répondre aux demandes des entreprises partenaires mais également pour offrir une diversité de métier aux travailleurs accueillis.

2.1. LE PÔLE AGRICOLE

Le pôle agricole regroupe la production maraîchère et la production fruitière. Autrefois séparées en deux ateliers de production, ce regroupement en un seul pôle permet aujourd'hui de mutualiser les moyens humains et matériels afin d'optimiser l'outil de production et la rentabilité économique.

La production du pôle agricole est orientée vers :

- La production de légumes traditionnels et anciens,
- La production de fleurs à massifs,
- La production de sapins de noël,
- La production de pommes et poires (3 variétés de poires et 10 variétés de pommes),
- La production de fruits rouges (framboises, cassis, groseilles, et fraises),
- La transformation de produits (cidre, jus de fruits et confitures).

Dans une démarche de développement durable, cette production se veut soucieuse du respect de l'environnement et le pôle agricole s'inscrit dans une démarche de culture raisonnée.

Ces fruits et légumes récoltés sont valorisés en grande partie auprès des clients du *« Panier Arcaux »,* point de vente implanté à l'entrée de l'ESAT et ouvert au public du lundi au samedi. Le reste de cette production est commercialisée auprès d'une cuisine centrale, d'un grossiste de ROUEN ou auprès de propriétaires de petits commerces se tournant vers de la production de proximité.

Il est à noter que chaque année, le cidre et les jus de fruits fabriqués par cet atelier et les travailleurs qui le composent sont présentés au salon de l'agriculture de Paris où nous sommes invités par le Département de Seine-Maritime.

2.2. LE PÔLE ESPACES VERTS

Le pôle espaces verts est composé de 24 travailleurs encadrés par cinq Moniteurs d'atelier : 4 Moniteurs en charge des 4 équipes et un Moniteur remplaçant.

Le champ d'intervention de ce pôle est l'entretien de pelouses, la taille de haies et l'entretien de massifs pour la période de mars à novembre et une activité de bucheronnage et de vente de bois de chauffage pour la période hivernale.

La zone d'intervention couvre l'ensemble du pays de Caux auprès de particuliers, d'entreprises ou de collectivités. Les sites entretenus peuvent aller de quelques centaines de mètres carrés à plusieurs hectares comme par exemple le site de la centrale nucléaire de Paluel, où nous intervenons depuis 2008 pour assurer l'entretien en cotraitance avec une Entreprise Adaptée.

Le pôle « espaces verts » est certifié ISO 9001 depuis 2010 et CERTIPHYTO depuis 2014

PERSPECTIVES 2017-2021
Développer des alternatives à mettre en place pour ne plus utiliser de produits phytosanitaires (désherbants chimiques…) Maintenir notre certification CERTIPHYTO **FICHE ACTION N°4 : Anticiper l'évolution législative sur les produits phytosanitaires**

2.3. LA MENUISERIE INDUSTRIELLE

L'atelier de menuiserie de l'ESAT ARCAUX est composé de 16 travailleurs en situation de handicap encadrés par 2 Moniteurs d'ateliers assistés d'un Chauffeur-livreur. La production de cet atelier est axée sur la palette de manutention et la caisserie d'emballage.

Dotée d'un espace de production de 700 m² équipé de machines professionnelles et d'un stock de bois important sur un parc de stockage de 2000 m², l'équipe est en mesure d'être réactive à toute demande de fabrication, étudiée et chiffrée via l'élaboration d'un devis.

L'activité de cet atelier est soutenue grâce à des partenariats solides et fidèles avec des entreprises locales en forte croissance.

Equipé de deux séchoirs à bois, l'atelier bénéficie d'une habilitation décernée par la Direction Régional de l'Agriculture et de la Forêt (DRAF) qui nous permet de traiter les palettes destinées à l'exportation. Cette norme appelée NIMP 15 nécessite un audit annuel afin de renouveler l'agrément et de nous permettre de proposer cette prestation à d'autres fabricants de palettes.

L'atelier menuiserie de l'ESAT ARCAUX est également certifié ISO 9001 depuis l'année 2008.

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

FR - REGION-XXXXX
HT DB
NIMP 15

2.4. LA BLANCHISSERIE, PRESSING

L'association ARCAUX a fait le choix en 2015 de construire un nouveau bâtiment de 700 m² destiné à l'installation d'une nouvelle blanchisserie–auparavant installée dans une dépendance du château. Cette installation a été associée à la création d'une nouvelle activité : un espace pressing ouvert au public. Cette construction a permis d'apporter de meilleures conditions de travail aux travailleurs avec une meilleure gestion de la chaleur, du bruit et des espaces de travail.

Cet espace de production « blanchisserie » sera, à terme, en capacité de traiter jusqu'à une tonne de linge par jour. Nos clients actuels sont principalement des Foyers d'Hébergements, EHPAD, hôtels, restaurateurs et propriétaires de gites et chambres d'hôtes.

La blanchisserie de l'ESAT traite également le linge des autres services de l'association.

Labellisée RABC (*Risk Analysis Biocontamination Control*) dès son ouverture en avril 2015, l'équipe à mis en place une méthode organisationnelle garantissant l'hygiène des textiles confiés par les clients.

L'ouverture du pressing a fait l'objet d'une formation approfondie auprès des professionnelles de cet atelier puisque cette activité était totalement nouvelle pour l'ESAT ARCAUX. Ce nouveau métier permet à la fois d'étoffer le nombre de services que l'ESAT est en mesure de proposer à ses clients mais également aux travailleurs qui souhaitent se former à ce métier.

Ce pressing utilise le procédé « LAGOON » développé avec des produits biodégradables et non agressifs pour les textiles.

La blanchisserie de l'ESAT ARCAUX est certifiée ISO 9001 depuis 2008.

2.5. LA SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance de l'ESAT ARCAUX représente 26 travailleurs encadrés par deux Moniteurs d'ateliers titulaires et un Moniteur d'atelier polyvalent.

L'activité est principalement orientée en direction des entreprises exprimant des besoins en termes de sous-traitance dans des domaines tels que les travaux complémentaires d'imprimerie (perforation, reliure et pliage de documents), mise sous pli, mailing, préparation de commandes, conditionnement de pièces automobiles, création et réparation de décors et illuminations de noël, assemblement de blocs luminaires…

Cette liste n'est bien évidemment pas exhaustive et chaque demande est étudiée afin de déterminer la faisabilité du travail par les usagers de l'atelier de même que la compatibilité avec les locaux, le matériel.

Comme toute activité de sous-traitance, ce secteur d'activité est tributaire de la bonne santé de nos donneurs d'ordres.

L'atelier sous-traitance est certifié ISO 9001 depuis 2008.

2.6. L'HÔTELLERIE

L'équipe de cet atelier est composée de 6 travailleurs en situation de handicap, encadrés par une Monitrice d'atelier.

L'activité location gîte et salles de réception offre la possibilité pour les particuliers, entreprises, associations sportives ou culturelles de louer à la journée, pour le week-end ou à la semaine les salles de réception château et/ou les 42 lits du gîtes de groupe.

Labellisé auprès de Gîtes de France, le gîte de groupe est crédité d'un classement 3 épis.

Parallèlement à ce classement, une démarche d'obtention du label « Tourisme et Handicap » est en cours. L'objectif est de garantir un accueil de qualité, sécurisant et adapté aux personnes en situation de handicap, qu'il soit physique, mental ou sensoriel...

La mission de l'équipe est concentrée sur la préparation et l'entretien des salles et des chambres. Occasionnellement, l'équipe peut être amenée à effectuer de la prestation de service à table, ce qui donne une valeur supplémentaire à l'activité.

Parallèlement à cette activité, une partie de l'effectif prend en charge la gestion de la vaisselle du self de l'ESAT.

PERSPECTIVES 2017-2021
Définir les conditions de location des chambres hôtelières Développer une communication spécifique afin de faire connaitre notre nouvelle prestation et attirer de nouveaux clients. **FICHE ACTION N°5 : Mettre en place une organisation pour la location des chambres hôtelières**

2.7. PRESTATION DE SERVICE EN ENTREPRISE

Depuis 1999, l'ESAT ARCAUX assure une prestation de services en entreprise par la mise à disposition d'une équipe de 12 travailleurs encadrés par une Monitrice d'atelier au sein d'une entreprise de cuisine centrale.

La mission de cette équipe est orientée essentiellement sur des travaux de déconditionnement de produits, préparation de légumes, aide au conditionnement de barquettes, nettoyage des locaux…

Est venue s'ajouter en 2008 une prestation complémentaire d'aide à la réception des matières premières. La particularité de cette équipe est d'être totalement intégrée au sein d'une entreprise ordinaire, de travailler en relation étroite avec le personnel de cette entreprise avec le soutien permanent de la Monitrice d'atelier.

3. CERTIFICATION, LABEL, AGREMENT

L'inscription de l'ESAT dans une démarche de certification ISO 9001 est née de la convergence de deux facteurs :

- La demande de clients nous incitant à aller vers une démarche de certification reconnue dans le secteur industriel d'une part,
- La volonté de nous inscrire dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de nos prestations d'autre part.

Notre objectif premier consiste à inscrire l'ESAT dans une démarche constante d'amélioration de nos performances et de la qualité des prestations fournies, afin de garantir la satisfaction de nos clients.

Cet objectif est également associé à la volonté de mettre en œuvre au sein de l'ESAT des procédures de fonctionnement et des process de production qui valorisent les travailleurs dans un environnement de travail sécurisé et structuré. C'est pourquoi aujourd'hui l'ESAT possède plusieurs labels, agréments et certifications en fonction des secteurs d'activité et de leurs spécificités.

3.1. CERTIFICATION ISO 9001

Cette certification obtenue en 2008 pour quatre ateliers de l'ESAT nécessite la réalisation d'un audit de suivi annuel et d'un audit de renouvellement tous les trois ans. Cette certification est attribuée par l'AFNOR et s'inscrit parfaitement dans la philosophie d'amélioration continue de la qualité de l'ESAT ARCAUX.

3.2. LABEL GÎTE DE FRANCE

A la création de l'activité « location de salle et gîte de groupe », les démarches pour l'obtention du label « Gîtes de France » se sont imposées comme une évidence. Aujourd'hui, notre gite est classé 3 épis auprès de Gite de France ce qui est le classement maximum.

3.3. CERTIFICATION RABC

La certification RABC propre aux activités de blanchisserie obtenue en 2015 fait également l'objet d'un audit de renouvellement annuel. Permettant de rester dans une démarche d'amélioration de la qualité, il nous permet de nous engager sur du traitement de linge d'établissement de la santé.

3.4. AGREMENT NIMP 15

L'agrément NIMP 15 s'inscrit également dans une démarche de qualification et de reconnaissance professionnelle de l'atelier menuiserie de l'ESAT ARCAUX. Il nécessite la mise en place d'un audit annuel par les services de la DRAF (Direction Régionale de l'Agriculture et des Forêts).

PERSPECTIVES 2017-2021
Renouveler la certification ISO 9001 des ateliers concernés suite au passage à la version 2015 Former tous les Moniteurs d'atelier pour devenir auditeur interne ISO 9001. Obtenir le label « Tourisme et Handicap » pour l'atelier « Hôtellerie » **FICHE ACTION N°6 : Pérenniser la démarche d'amélioration continue de la qualité notamment par l'obtention ou le maintien de nos certifications, agréments et labels**

L'usager et/ou son représentant légal sollicitent un accueil au sein de l'ESAT par l'intermédiaire des Chargées d'insertion qui sont en charge de cette procédure.

La Chargée d'insertion envoie au postulant un questionnaire général et organise un rendez-vous en collaboration avec la psychologue pour un premier entretien et une visite de l'établissement.

Ce premier entretien permet d'évaluer si le type de handicap correspond aux critères d'admission comme indiqué dans le projet associatif.

Suite à ce premier rendez-vous, la Chargée d'insertion planifie une 1ère Commission d'admission permettant de vérifier que la personne relève bien d'un ESAT et que son handicap relève bien des conditions d'admissibilité définies dans le cadre du projet associatif. Si ces conditions sont réunies, alors un premier stage de 3 semaines est programmé. C'est au sein même de cette Commission que l'atelier chargé d'accueillir le stagiaire est désigné en prenant en compte les besoins de l'ESAT, les souhaits, les prédispositions et les aptitudes du stagiaire.

Le planning des stages est également pris en compte pour ne pas surcharger un atelier et permettre un accueil et un suivi de qualité du stagiaire.

Une seconde commission est planifiée à l'issue du premier stage. Durant cette commission, le Moniteur d'atelier ayant accueilli le stagiaire présente l'évaluation effectuée pendant les 3 semaines de stage.

A la lecture de cette évaluation, la commission prend la décision de valider ou non le stage. En cas de validation le travailleur se voit notifier par écrit son inscription sur la liste d'attente en vue d'intégrer l'ESAT dès qu'une place se libère. Son intégration se fera avec la mise en place d'une période d'essai de six mois, éventuellement renouvelable une fois. La commission d'admission a dans ses prérogatives la mission de valider ou de demander le renouvellement de la période d'essai.

Conformément à la procédure d'admission, le travailleur se voit remettre dans le mois suivant son admission l'ensemble des documents suivants : contrat de soutien, livret d'accueil, règlement de fonctionnement.

2. PROJET PERSONNEL INDIVIDUALISĒ

Le suivi des projets personnels individualisés (P.P.I) est effectif depuis novembre 2010. Chaque travailleur de l'ESAT est reçu par son ou ses référents afin d'élaborer son P.P.I.

Pour les nouveaux travailleurs admis, le P.P.I est rédigé dès le premier mois suivant l'admission.

2.1. ELABORATION, SUIVI ET MISE EN ŒUVRE DU P.P.I

Un recueil des souhaits et demandes du travailleur est enregistré par l'intermédiaire du logiciel de gestion des usagers puis validé par l'Adjoint de direction. Une synthèse où sont conviés les différents professionnels concernés a lieu chaque lundi et jeudi matin selon un planning établi pour l'année ; l'objectif est que, chaque année, la situation des 126 travailleurs soit examinée en synthèse afin de réajuster leurs projets pour l'année suivante.

C'est au cours de cette synthèse qu'est dressé le bilan des projets de l'année passée et sont déterminés les projets et les objectifs de l'année à venir. La synthèse permet également de déterminer les moyens à mettre en place pour accompagner le ou les projets en fixant des échéances pour chaque objectif.

La Chargée d'insertion qui anime cette instance rédige à la fin de la réunion de synthèse un relevé de décisions qui est signé par l'ensemble des professionnels présents et bien évidemment par l'usager. Ce relevé de décisions et les projets qui le composent sont transmis au mandataire judicaire quand le travailleur est sous protection puis est enregistré sur un tableau de bord qui permet d'assurer un suivi de l'état d'avancement des différents projets mis en place.

2.2. RÔLE DU REFERENT PROFESSIONNEL

Le référent professionnel est de fait le Moniteur d'atelier dans lequel travaille l'usager. Le rôle du référent professionnel s'inscrit dans le prolongement des missions, des orientations et des objectifs de l'ESAT visant à favoriser la personnalisation et la participation du travailleur en situation de handicap à la conception et à la mise en œuvre de son projet individuel conformément aux textes en vigueur et aux Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM.

A ce titre et suivant le planning des réunions de synthèses, le référent professionnel reçoit préalablement le travailleur en entretien pour faire le bilan du projet de l'année écoulée et recueillir ses souhaits, besoins et projets pour l'année à venir. Le référent professionnel est garant de la mise en œuvre et du suivi du projet du travailleur en assurant le suivi et la mise en place des actions nécessaires à sa réalisation en lien avec les collaborateurs et partenaires de l'ESAT.

3. MODALITES DE SORTIE DE L'ESAT

Chaque travailleur peut être amené à quitter l'ESAT pour différentes raisons : projet professionnel, projet social et/ou familial.

Dans tous les cas, une préparation et un accompagnement sont assurés par l'ESAT et, une information écrite est transmise auprès de la C.D.A.P.H.

Pour l'accompagnement d'un projet professionnel, le travailleur s'appuie sur le soutien de la Chargée d'insertion. Le plus souvent, le travailleur commence par effectuer un ou plusieurs stages dans l'entreprise ou l'ESAT-où il souhaite travailler avant une éventuelle embauche ou admission.

Si les embauches en milieu ordinaire sont de plus en plus rares, nous mettons néanmoins tout en œuvre pour accompagner ces projets qui entrent totalement dans la mission d'insertion de l'ESAT.

Les travailleurs concernés par ce parcours gardent la possibilité d'un droit au retour dans l'établissement. Ce droit au retour se traduit par la possibilité de réintégrer l'ESAT de façon prioritaire dès qu'une place se trouve libérée.

Dans le cadre d'une démission, le travailleur peut représenter sa candidature. S'il est dispensé de refaire une période d'essai, il intègre cependant la liste d'attente sans bénéficier de priorité pour réintégrer l'ESAT.

Chaque sortie de l'ESAT est actée en comité de direction et inscrite au relevé de décision.

4. LA COMMISSION TRAJECTOIRE

Mise en place en février 2012, cette commission « trajectoire » a été organisée pour répondre de façon satisfaisante aux différentes demandes émanant des synthèses et projets personnalisés qui en découlent. Elle permet d'apporter une réponse précise et efficace aux demandes de stages externes ou internes, mais également aux demandes de changement d'atelier.

Cette commission se réunit 2 fois par an (février et septembre) dans le cadre des réunions du mardi matin organisées à l'ESAT. Elle est pilotée par l'Adjoint de Direction responsable de l'ESAT en étroite collaboration avec le Moniteur principal, la Chargée d'insertion, la Psychologue et l'ensemble de l'équipe des Moniteurs.

Un tableau de suivi des différentes demandes et un plan d'actions qui en découle est élaboré par la Chargée d'insertion puis transmis à l'ensemble de l'équipe.

PERSPECTIVES 2017-2021
Engager une réflexion avec l'équipe sur l'amélioration de cette commission Envisager de modifier le nombre de réunions annuelles (semestrielle aujourd'hui) Redéfinir le contenu et les modalités de fonctionnement de cette commission **FICHE ACTION N°7 : Améliorer les commissions trajectoires professionnelles**

5. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DE L'ESAT

L'ESAT ARCAUX propose aux usagers accueillis une durée hebdomadaire de travail de 35h00 décomposée selon les horaires de travail suivants :

- Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h15,
- Le vendredi de 9h15 à 12h00 et de 13h00 à 16h15.

Dans le cadre de certaines activités spécifiques comme la prestation de service dans l'entreprise LA CUISINE EVOLUTIVE, les horaires sont adaptés :

- Du lundi au vendredi de 7h15 à 11h30 et de 12h15 à 15h00.

Le magasin « Le panier ARCAUX » fait l'objet d'un horaire adapté puisqu'il est ouvert du lundi midi au samedi.

- Lundi : 13h30 – 17h15
- Mardi au vendredi : 9h30 – 17h15
- Samedi : 9h30 – 13h30

La particularité des activités de l'ESAT ARCAUX peut nous amener à modifier les horaires, notamment pour les activités à caractère agricole en fonction des saisons.

L'atelier hôtellerie peut être amené à modifier temporairement ses horaires en fonction des réservations des salles et nécessitant une prestation de service réalisée par l'équipe.

Toutes modifications d'horaires sont obligatoirement validées par la direction au préalable.

Le repas est obligatoirement pris sur place au sein du self de l'ESAT ; les usagers disposent d'une heure pour déjeuner. L'encadrement pendant le repas est assuré selon un planning prédéfini, par 2 Moniteurs d'atelier.

Les Moniteurs d'atelier effectuent une durée hebdomadaire de 37h86 centièmes par semaine ; cette organisation du travail entraîne la génération de 2h86 à récupérer au semestre.

Les horaires de travail sont les suivants :

- Lundi, mercredi et jeudi : 8h45 – 12h00 et 13h00 – 17h15,
- Mardi : 8h00 – 12h00 et 13h00 – 17h15,
- Vendredi : 8h45 – 12h00 et 13h00 – 16h15.

PARTIE 5 : COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

1. COMUNICATION INTERNE

1.1. LE CODIR : Comité de direction

Le CODIR tient une place centrale dans le fonctionnement des établissements et services qui composent l'ARCAUX. Il réunit l'ensemble de l'équipe de Direction, composée :

- Du Directeur,
- De l'Adjoint de Direction en charge de l'ESAT,
- De l'Adjointe de Direction en charge de l'Atelier de Jour, du Foyer d'Hébergement et du SAVS,
- Du Responsable Administratif et Financier,
- De la Chargée de Projets et de Communication.

Chaque semaine, cette équipe s'inscrit dans l'analyse du fonctionnement institutionnel, l'examen des priorités, l'élaboration stratégique.

Cette instance participative constitue un lieu de débats, de réflexions, de prises de décisions.

Chaque semaine, sont systématiquement abordés l'activité des établissements et services, l'état d'avancement des projets et des plans d'action, l'actualité des établissements et services (les projets, les visites, le "climat social"…), le respect des règles et procédures en vigueur dans l'établissement et les points d'amélioration envisageables.

1.2. LES REUNIONS

Pour le bon fonctionnement de l'ESAT, plusieurs réunions sont mises en œuvre. Elles sont le lieu d'échanges, d'élaboration de projets et d'organisation.

Les réunions techniques

Le lundi matin de 8h45 à 9h00, le Moniteur principal de l'ESAT anime un cours briefing pour l'équipe de Moniteurs

Sans ordre du jour préalablement établi, c'est une réunion principalement axée sur la transmission d'informations, de consignes et de coordination pour la semaine suivante permettant notamment de :

- Coordonner les besoins, les transports,
- Rappeler les évènements (réunions, rendez-vous et Commissions),
- Transmettre les documents et tickets repas,
- Gérer les absences imprévues.

Chaque vendredi matin une **réunion d'organisation** se déroule de 8h45 à 9h15. Elle est également animée par le Moniteur principal et est destinée aux Moniteurs d'atelier et Chargées d'insertion. L'ordre du jour s'articule autour de :

- L'organisation des ateliers de production,
- Un point sur le système qualité (non conformités)
- La prise en charge des usagers,
- La gestion des congés et du planning,
- La coordination des stages internes et externes en collaboration avec la Chargée d'insertion,
- La validation des fiches projets.

Un relevé de décision est élaboré par le Moniteur principal et enregistré sur le serveur informatique accessible à l'ensemble de l'équipe et au responsable de l'ESAT.

Les réunions à visée clinique

Le premier et troisième mardi du mois, **une réunion à visée clinique**, d'analyse des situations voire d'analyse de pratiques est animée par l'Adjoint de Direction responsable de l'ESAT assisté de la psychologue et du Moniteur principal.

L'ordre du jour d'une réunion est fixé lors de la précédente et est complété si besoin au cours de la réunion du vendredi. Elle concerne l'ensemble de l'équipe des professionnels éducatifs de l'ESAT et la Chargée d'insertion.

Cette réunion est axée sur les modalités organisationnelles relatives à l'accompagnement des travailleurs, le point sur les synthèses, l'état d'avancement des projets individuels, les situations particulières qui nécessitent un point de vue collectif, les pratiques éducatives et d'accompagnement.

Les comptes rendus sont à disposition sur le serveur informatique dans un dossier accessible à tous les professionnels.

La réunion commerciale d'atelier

Le deuxième mardi de chaque mois, selon un planning défini annuellement, une réunion par secteur d'activité est organisée de 8h00 à 9h00.

Elle est pilotée par l'Adjoint de Direction, assisté du Moniteur principal et en présence des Moniteurs d'atelier concernés. C'est au sein de cette instance que la mission commerciale de l'activité est traitée, analysée et que les objectifs sont fixés.

Cette réunion permet aux Moniteurs d'aborder les difficultés rencontrées, les perspectives d'évolution de l'activité ainsi que les propositions d'investissements matériels nécessaires pour l'atelier.

PERSPECTIVES 2017-2021
Travailler avec l'équipe de Moniteurs d'atelier sur les attentes de chacun Réfléchir à la planification de ces réunions. Définir les objectifs de la réunion commerciale **FICHE ACTION N°8 : Engager une réflexion sur l'évolution des réunions commerciales**

Les réunions générales institutionnelles

Les réunions institutionnelles regroupent l'ensemble du personnel de l'ESAT, mais aussi l'ensemble du personnel de l'Etablissement. Elles ont pour objectif d'apporter des éléments d'information générale (informations associatives, évènements particuliers). Elles sont également un moment d'échanges sur des sujets touchant la collectivité (travaux, festivités).

Elles sont fixées en fonction des nécessités de communication et ne bénéficie donc pas d'une planification préétablie annuelle. Elles sont généralement animées par le Directeur.

1.3. LE C.V.S

Le Conseil à la Vie Sociale (CVS) est une instance qui favorise l'échange et l'expression des usagers, reconnus alors en tant que citoyens et acteurs au sein de l'Association. Ce lieu permet la participation des usagers sur toutes questions relatives au fonctionnement de l'établissement dans lequel ils sont accueillis, notamment :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités, les animations socioculturelles,
- Les projets (travaux, équipement…),
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux.

Le CVS est également consulté lors de l'actualisation du règlement de fonctionnement ou du Projet de Service.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 4 fois par an, il est composé de membres élus avec voix délibératives :

- Des représentants des personnes accueillies,
- Des représentants des familles,
- Des représentants du personnel,
- Membres de l'association ARCAUX.

Et le Directeur, membre de droit, participe avec voix consultative.

Les représentants du Conseil de la Vie Sociale sont :

- 5 représentants des personnes accueillies titulaires et 5 représentants des personnes accueillies suppléants (représentant chaque service de l'association),
- 2 représentants des familles titulaires et 2 représentants des familles suppléants,
- 2 représentants de l'Association,
- 1 représentant du personnel.

1.4. LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

A destination des professionnels

- **La note d'information** est une note hebdomadaire qui rappelle au personnel les rendez-vous, les congés, les absences, les permanences…
- **Les fiches « procédures »** précisent les différentes étapes du parcours de l'usager d'une part. Elles cadrent les modes opératoires de fonctionnement d'autre part.
- **Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) :** Ce document recense les risques potentiellement présents dans les structures de l'Association, évalue leur gravité, leur probabilité de survenue et permet de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé des professionnels et travailleurs. Il est revu chaque année en collaboration avec les membres du C.H.S.C.T. Ce document est mis à la disposition du personnel.
- **Le règlement intérieur** a pour but de satisfaire à l'obligation posée par l'article L1312-1 du Code du Travail en matière d'hygiène, de sécurité, de discipline et de sanctions. Il s'applique à tous les membres du personnel.
- **La charte informatique** s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire. Cette charte est un code déontologique formalisant les règles légales et les règles de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication automatisé au sein de la structure ARCAUX.
- **Les comptes rendus de la Délégation Unique du Personnel (D.U.P)** sont affichés et consultables par l'ensemble du personnel de l'établissement.

A destination des travailleurs de l'ESAT

La communication des différents supports écrits à l'attention des travailleurs de l'ESAT, avant d'être obligatoire et nécessaire au regard de la législation en vigueur, permet d'apporter une dynamique d'échanges et de communication au sein de l'ESAT, mais également dans l'ensemble de l'institution.

Ces documents sont des apports et des guides importants dans la qualité de l'accueil des nouveaux arrivants et constituent des références, un guide commun, auxquels peuvent se référer professionnels et travailleurs de l'ESAT.

Ces différents supports écrits sont :

- **Le contrat de soutien et les avenants** : l'Adjoint de Direction responsable de l'ESAT fait signer le contrat de soutien au travailleur dans le mois suivant son arrivée. Les avenants sont signés à l'issue de chaque synthèse, en reprenant les objectifs de Projet Personnel Individualisé. (Annexe n°1 et Annexe n°2)
- **Le livret d'accueil** : Il est remis et expliqué au travailleur dès son arrivée à l'ESAT par la Chargée d'insertion. (Annexe 3)
- **Le règlement de fonctionnement** : comme le livret d'accueil, ce règlement est remis au travailleur dès son arrivée. Il est présenté de façon simplifiée, à l'aide de pictogrammes, afin d'être accessible et compréhensible par l'ensemble des travailleurs accueillis. (Annexe n°4)
- **Le règlement intérieur de l'ESAT** : Le règlement intérieur est remis au travailleur dès son arrivée. Il est lu au travailleur ne maîtrisant pas la lecture. Il est affiché dans chaque atelier.
- **La charte des droits et libertés de la personne accueillie** (arrêté du 8 septembre 2003) : au même titre que le livret d'accueil et l'ensemble des autres documents précités, la charte des droits et libertés est transmise à chaque travailleur accueilli au sein de l'ESAT, et dès leur admission pour les nouveaux arrivants. (Annexe n°5)
- **Les comptes rendus du CVS** sont également des outils de communication. Chaque compte rendu est transmis aux professionnels pour qu'ils le lisent et l'expliquent auprès de leurs équipes. Une permanence, avant chaque CVS est tenue par le représentant des usagers accompagné d'un professionnel, afin de faire remonter les demandes et remarques des travailleurs de l'ESAT au sein de cette instance.
- **Le tableau de transmission** : installé au self où les travailleurs peuvent prendre connaissance des informations diverses comme l'organisation des animations, des activités de loisirs et culturelles qui peuvent être organisées dans le cadre des activités de soutien. L'intérêt de ce tableau d'affichage réside dans le fait que l'ensemble des travailleurs et résidents de l'institution prennent leur déjeuner au self et peuvent donc prendre connaissance des informations ou se les faire expliquer par les encadrants.

2. COMMUNICATION EXTERNE

La communication est un support qui revêt une importance croissante aujourd'hui dans les échanges et l'évolution des institutions. Cet axe est d'ailleurs mis en avant dans les recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM.

L'ESAT ARCAUX, comme l'ensemble des services de l'institution utilise des supports écrits qui se décline sous plusieurs formes mais qui nécessiteront toutefois d'être revus et/ou développés au cours des 5 années à venir.

PERSPECTIVES 2017-2021
Créer un document à visée commerciale pour l'ESAT Créer des plaquettes par activité Actualiser les documents à destination des travailleurs de l'ESAT. **FICHE ACTION N°9 : Créer des outils de communication modernes et efficaces**

2.1. LE RAPPORT D'ACTIVITE

Il est rédigé chaque année dans le but d'être envoyé aux organismes de tarification en même temps que les comptes administratifs et il est présenté lors de l'Assemblée Générale de l'Association. Il est donc transmis à l'A.R.S (Agence Régionale de Santé) pour l'ESAT. Il a vocation à retracer l'activité de l'année passée. Pour l'ESAT ARCAUX, nous avons fait le choix d'élaborer chaque année un rapport d'activité concernant l'activité médico-sociale et un rapport déclinant l'activité commerciale de l'année écoulée. Ce rapport est également mis à disposition des professionnels de l'ESAT.

2.2. LE SITE INTERNET

Le site internet de l'Association ARCAUX se veut être un outil de communication important aujourd'hui, à l'heure du tout numérique. Ce site a pour objectif de communiquer sur l'association, ses différents services, l'activité et de valoriser l'action des professionnels et usagers des différentes structures.

La publication régulière d'articles sur les activités de l'ESAT mais aussi sur l'actualité des autres services de l'association contribuent à valoriser les actions engagées au service des personnes accueillies au sein de l'institution.

2.3. L'EVENEMENTIEL

L'organisation de « journées portes ouvertes » constitue un événement de communication important pour l'ESAT ARCAUX. La dernière édition, réalisée en septembre 2015, en est un exemple concret. Inviter les clients, les familles mais également le grand public à pénétrer dans l'ESAT pour y découvrir les activités et le potentiel de chacun contribue à valoriser les travailleurs et les faire reconnaître comme de véritables acteurs de l'économie locale. Ces actions permettent en outre de renforcer ou d'initier de nouveaux partenariats commerciaux.

2.4. LA PRESSE ECRITE

Au-delà de nos outils personnels de communication, nous faisons appel à la presse écrite assez régulièrement afin de communiquer sur nos activités dans le cadre d'actions commerciales, ou lors de manifestations internes.

Nous avons également eu l'occasion de solliciter les radios ou télévisions locales pour communiquer sur les évènements qui visent à promouvoir nos actions en faveur des personnes en situation de handicap accueillies dans nos différentes structures.

L'accès à ces médias reste parfois difficile à mettre en place mais apporte une plus value très importante dans la reconnaissance des compétences des travailleurs de l'ESAT et contribue, nous l'espérons, à une meilleure information concernant la connaissance de nos publics.

3. PARTENARIAT ET RESEAU

La volonté de toujours améliorer la prise en charge et l'accompagnement des travailleurs, passe par l'animation d'un réseau partenarial au sein duquel nous engageons des actions communes et/ou

concertées. C'est ainsi que depuis de nombreuses années, l'ESAT a noué des relations régulières avec différentes institutions et organismes avec lesquels nous mettons en place des actions.

Ce réseau de partenaires s'articule sur trois axes forts :

- La vocation médico-sociale de l'ESAT ARCAUX,
- La vocation commerciale,
- L'organisation de l'ESAT.

Pour la dimension médico-sociale, nous pouvons citer comme principaux partenaires la Maison Départementale de la Personne Handicapée (MDPH), la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Personne Handicapée (CDAPH), les Centres Médico-Psychologiques (CMP) et les centres hospitaliers spécialisés.

Pour la vocation commerciale, nos premiers partenaires sont les clients et entreprises avec qui nous avons des engagements contractuels. Le **G**roupement d'**I**ntérêt **E**conomique **(G.I.E Norm'Handi)** auquel nous adhérons depuis sa création est composé de 35 ESAT et 7 Entreprises Adaptées. Il a pour vocation d'accompagner les établissements dans leurs différentes démarches commerciales. Il a vocation à faire la promotion du secteur du travail adapté. Ce groupement intervient également dans la mise en place de formations mutualisées à vocation professionnelle.

Enfin, d'autres instances nous permettent de rencontrer d'autres établissements ayant la même vocation que l'ESAT notamment à travers des associations comme ANDICAT (Association National de Dirigeants de Centres d'Aide par le Travail) et l'URIOPSS (Union Régionale Interfédérale des Organisations Privés non lucratifs Sanitaires et Sociaux). Ces Associations et Unions sont pour nous des partenaires importants qui nous permettent d'échanger sur les difficultés rencontrées et de rechercher des pistes d'amélioration pour un accompagnement de qualité et une gestion performante des structures.

PARTIE 6 : DEMARCHE QUALITE ET EVALUATION

1. DEMARCHE QUALITE A L'ESAT ARCAUX

La démarche qualité au sein de l'ESAT ARCAUX se décline sous deux aspects : la démarche qualité au sens de la certification labellisée (ISO 9001, RABC, gites de groupe…) pour la partie organisation de la production d'une part mais on entend également par démarche qualité la dimension médico-sociale d'autre part. Celle-ci est mise en place par :

- La déclinaison d'outils *(cf. 2. Outils actuels de la démarche qualité),*
- L'actualisation du projet de service 2017-2021,
- La réalisation des évaluations interne et externe *(cf. 3. Evaluations),*
- Une culture de l'amélioration continue de la qualité qui nous conduit à analyser régulièrement notre système, notre fonctionnement, nos moyens pour mettre en œuvre des actions correctives ou d'amélioration.

2. OUTILS DE LA DEMARCHE QUALITE

Conformément à l'Article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, de l'Article 8 de la loi n°2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et afin de garantir les droits des usagers, un **livret d'accueil**) est remis à la personne accueillie ou à son représentant légal lors de son accueil au sein de l'ESAT. Sont annexés à ce document :

- La **charte des droits et libertés de la personne accueillie**,
- Le **règlement de fonctionnement**,
- Le **contrat de séjour**.

Le livret d'accueil comporte également une mention relative aux **personnes qualifiées**, également appelées « médiateurs » ou « conciliateurs ». Les coordonnées de ces personnes qualifiées sont transmises à toute personne qui en effectue la demande au secrétariat.

Dans le respect de la loi n°2002-2, les établissements et services d'ARCAUX ont également mis en place :

- Le **projet d'établissement ou de service,**
- Le **Conseil de la Vie Sociale.**

PERSPECTIVES 2017-2021
Réaliser une enquête de satisfaction pour les travailleurs de l'ESAT dès 2017 Envisager de refaire cette enquête avant la réécriture du projet de service de l'ESAT en 2022 **FICHE ACTION N°10 : Mettre en place régulièrement une enquête de satisfaction destinée aux travailleurs de l'ESAT**

Le projet de service

Conformément à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de l'Article 11 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'ESAT ARCAUX a élaboré son premier projet de service en 2011. Conformément à la loi, le projet de la structure définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

Ce projet est établi pour une durée maximale de 5 ans et est validé après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS) et du conseil d'administration de l'association.

Les procédures

Afin d'harmoniser les pratiques professionnelles au sein des établissements et services de l'ARCAUX, plusieurs procédures ont été formalisées. Ces procédures ont vocation à donner des repères d'intervention aux professionnels de chaque service mais également à faciliter l'accueil de nouveaux professionnels et d'éventuels stagiaires professionnels.

3. EVALUATION INTERNE

La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a introduit l'obligation d'évaluation pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Selon la loi, *« les établissements et services procèdent à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, au regard notamment de procédures, références et recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées ou, en cas de carence, élaborées, selon les catégories d'établissements ou de services, par une Agence Nationale de l'Evaluation Sociale et Médico-sociale (ANESM). Les résultats de l'évaluation sont communiqués tous les 5 ans à l'autorité ayant délivré l'autorisation.* »

En parallèle, « *les établissements et services font procéder à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent par un organisme extérieur. Les résultats de cette évaluation sont également communiqués à l'autorité ayant délivré l'autorisation au cours des 7 années suivant l'autorisation ou son renouvellement et au moins deux ans avant la date de celle-ci.* »

L'Association a réalisé une première évaluation interne pour l'ensemble de ses établissements et services en 2011. Dans le respect du cadre législatif, ARCAUX procédera à une seconde évaluation interne en 2017 pour l'ensemble de ses établissements et services.

4. EVALUATION EXTERNE

La première évaluation externe a été menée en 2014 au sein des établissements et services de l'Association. Cette évaluation a été menée par un cabinet extérieur. Cette évaluation portait sur les grandes thématiques suivantes :

- La démarche d'évaluation interne,
- La prise en compte des Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles publiées par l'ANESM,
- Les conditions d'élaboration et de mise en œuvre du projet d'établissement ou de service et l'organisation de la qualité de la prise en charge ou de l'accompagnement des travailleurs accueillis à l'ESAT,
- L'ouverture de l'établissement ou du service sur son environnement (institutionnel, géographique, socioculturel et économique),
- La personnalisation de l'accompagnement,
- L'expression et la participation individuelle et collective des usagers,
- La garantie des droits et la politique de prévention et de gestion des risques.

A la suite de cette évaluation, plusieurs axes d'amélioration ont été identifiés et intégrés au plan d'actions de l'ESAT.

PERSPECTIVES 2017-2021
- Refonte du tableau de bord qualité reprenant l'ensemble des axes d'amélioration issus de l'évaluation interne, externe et du projet de service - Réalisation de l'évaluation interne et exploitation des résultats via la refonde du tableau de bord qualité **FICHE ACTION N°11 : Développer la démarche qualité au sein de l'ESAT**

PARTIE 7 : AXES DE DEVELOPPEMENT

L'ensemble des perspectives de développement, d'amélioration et de progression issu du Projet de Service a été détaillé dans des « fiches actions ». Celles-ci permettent une meilleure lisibilité des actions à développer ainsi que la mise en place d'indicateurs et d'échéances précises.

- **FICHE ACTION N°1 : Développer les partenariats avec les IMPRO**
- **FICHE ACTION N°2 : Elaborer une politique globale de valorisation du travail**
- **FICHE ACTION N°3 : Accompagner le parcours professionnels des travailleurs de l'ESAT**
- **FICHE ACTION N°4 : Anticiper l'évolution législative sur les produits phytosanitaires**
- **FICHE ACTION N°5 : Mettre ne place une organisation pour la location des chambres hôtelières**
- **FICHE ACTION N°6 : Pérenniser la démarche d'amélioration continue de la qualité notamment par l'obtention ou le maintien de nos certifications, labels et agréments**
- **FICHE ACTION N°7 : Améliorer la commission trajectoires professionnelles**
- **FICHE ACTION N°8 : Engager une réflexion sur l'évolution des réunions commerciales**
- **FICHE ACTION N°9 : Créer des outils de communication modernes et efficaces**
- **FICHE ACTION N°10 : Mettre en place régulièrement une enquête de satisfaction destinée aux travailleurs de l'ESAT**
- **FICHE ACTION N°11 : Développer la démarche qualité au sein de l'ESAT**

<u>FICHE ACTION N°1</u> : Développer les partenariats avec les I.M.PRO	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Moniteur principal Moniteurs d'ateliers Chargée d'insertion
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Définir les objectifs à atteindre entre l'ESAT et les IMPRO partenaires • Présenter le projet aux I.M.PRO du secteur • Développer une feuille de route commune • Envisager des journées d'immersions pour les jeunes d'I.M.PRO et leurs encadrants. • Travailler sur la préparation à l'entrée en E.S.A.T
ECHEANCIER	
INDICATEURS	Nombre d'I.M.PRO partenaires Nombre de visite et/ou journées d'immersions

<u>FICHE ACTION N°2</u> : Elaborer une politique globale de valorisation du travail	
GROUPE PROJET	Directeur Adjoint de Direction Responsable administratif et financier Moniteur principal Moniteurs d'ateliers
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX Services administratif
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Explorer les actions réalisées par les autres ESAT pour avoir un retour d'expérience • Evaluer les actions sociales possibles au regard de la règlementation • Créer une procédure d'attribution des journées de congés supplémentaires • Etudier la possibilité de versement de prime en fonction des résultats économiques
ECHEANCIER	
INDICATEURS	Résultats financiers Tableau de suivi congés travailleurs

<u>FICHE ACTION N°3 :</u> Accompagner le parcours professionnels des travailleurs de l'E.S.A.T	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Responsable administratif et financier Moniteur principal Moniteurs d'ateliers Chargée d'insertion
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Maintenir un programme d'accompagnement des travailleurs dans le DISPOSITIF de R.A.E en fonction des demandes formulées dans les P.P.I • Communiquer sur la remise des attestations de reconnaissances organisées chaque année • Maintenir un plan de formation diversifié en fonction des demandes des travailleurs. • Présenter le plan de formation en CVS chaque début d'année
ECHEANCIER	
INDICATEURS	Compte rendu C.V.S Nombre de formations Nombre de participants aux formations Nombre d'accompagnement vers la R.A.E

<u>FICHE ACTION N°4</u> : Anticiper l'évolution législative sur les produits phytosanitaires	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Moniteur principal Moniteurs d'ateliers du pôle espaces verts et du pôle agricole
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Rechercher les alternatives à l'utilisation des produits phytosanitaires • Rester en veille sur la législation • Préparer en équipe le renouvellement du CERTIPHYTO
ECHEANCIER	
INDICATEURS	Enregistrements des traitements phytosanitaires par sites

<u>FICHE ACTION N°5:</u> Mettre en place une organisation pour la location des chambres hôtelières	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Moniteur principal Monitrice d'atelier hôtellerie
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Faire un état des lieux de l'organisation actuelle de l'activité hôtellerie • Evaluer les achats et/ou investissements nécessaires à cette nouvelle organisation • Réfléchir pour organiser l'accueil des clients en fonction des horaires • communiquer largement dès que la stratégie de déploiement est validée
ECHEANCIER	
INDICATEURS	Nombres de location à la chambre sur une année

<u>FICHE ACTION N°6:</u> Pérenniser la démarche d'amélioration continue de la qualité notamment par l'obtention ou le maintien de nos certifications, labels et agréments	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Moniteur principal Moniteurs d'ateliers
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Préparer les audits externes ISO 9001 version 2015 et RABC avec les pilotes concernés • Prévoir au plan de formation l'organisation de module de formation auditeur interne pour que, à terme, l'ensemble des moniteurs puissent réaliser des audits internes • Envisager le label Tourisme et Handicap pour le service hôtellerie
ECHEANCIER	
INDICATEURS	Audit de renouvellement ISO 9001 version 2015 Audit de renouvellement RABC

FICHE ACTION N°7: Améliorer la commission trajectoires professionnelles	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Moniteur principal Moniteurs d'ateliers Chargée d'insertion
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Travailler sur les attentes des professionnels et du service de cette commission trajectoire • Réfléchir à la cadence la plus appropriée et la plus efficace • Revoir la nature des informations que nous souhaitons voir figurer dans cette commission
ECHEANCIER	
INDICATEURS	Tableau de suivi de la commission

FICHE ACTION N°8: Engager une réflexion sur l'évolution des réunions commerciales	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Moniteur principal Moniteurs d'ateliers
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Réfléchir en équipe aux attentes des professionnels sur le contenu et le format de ces réunions • Définir les objectifs attendus • Elaborer un planning annuel
ECHEANCIER	
INDICATEURS	Planning de réunion Compte rendu des réunions

FICHE ACTION N°9: Créer des outils de communication modernes et efficaces	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Chargée de projet et de communication Moniteur principal Moniteurs d'ateliers
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Définir le cahier des charges pour l'élaboration d'un document de communication à visée commerciale • Travailler sur la maquette d'une plaquette générale de l'ESAT • Travailler sur des fiches par secteur d'activité
ECHEANCIER	
INDICATEURS	

<u>FICHE ACTION N°10:</u> Mettre en place régulièrement une enquête de satisfaction destinée aux travailleurs de l'E.S.A.T	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Moniteur principal Moniteurs d'ateliers Chargée d'insertion
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Réaliser un questionnaire en repartant de l'enquête réalisée en 2012 • Définir les modalités du déroulement de l'enquête • Analyser les résultats de l'enquête • Définir un plan d'action reprenant les résultats
ECHEANCIER	2017 pour envisager une réédition avant la réécriture du projet de service n 2022
INDICATEURS	

<u>FICHE ACTION N°11:</u> Développer la démarche qualité à l'E.S.A.T	
GROUPE PROJET	Adjoint de Direction Moniteur principal Moniteurs d'ateliers Chargée d'insertion
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjoint de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	CODIR E.S.A.T ARCAUX
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	• Refonte d'un tableau de bord qualité reprenant l'ensemble des axes d'amélioration issus de l'évaluation interne, externe et du projet de service • Réalisation de l'évaluation interne et exploitation des résultats via la refonte du tableau de bord qualité
ECHEANCIER	Evaluation interne fin 2017
INDICATEURS	

ANNEXES

1.1 Contrat de soutien et d'aide par le travail

Association de l'Aide Rurale Cauchoise
ARCAUX
château de BOIS-HIMONT
76190 YVETOT

Contrat de soutien et d'aide par le travail

Entre

L'Etablissement ou le Service d'Aide par le Travail ARCAUX (ESAT) géré par l'Association de l'Aide Rurale cauchoise, présidé par Monsieur **Philippe BODARD** et représenté par **Nicolas DUFORT Directeur**

Et

M……., dénommé plus loin **l'usager**.

Représenté le cas échéant par M…….. (tuteur ou curateur)

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Définition
Le présent contrat de soutien et d'aide définit les droits et les obligations réciproques de l'ESAT et de l'usager, afin d'encadrer l'exercice des activités à caractère professionnel et la mise en œuvre du soutien médico-éducatif, inscrits au projet d 'établissement, affèrent à ces activités.

Article 2 : Règlement de fonctionnement et règlement intérieur de l'ESAT
Le règlement de fonctionnement de l'ESAT et le règlement intérieur de l'ESAT sont remis à l'usager ou à son représentant lors de l'admission. Ils donnent les informations concernant les modalités spécifiques : horaires, congés, absence, rémunération, sanctions……

Article 3 : Appui à l'exercice des activités à caractère professionnel
L'ESAT s'engage à mettre en place une organisation permettant à l'usager d'exercer des activités à caractère professionnel les plus adaptées à ses capacités et à ses aspirations, dans la limite de celles proposées par l'établissement.
A ce titre il s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre à l'usager de bénéficier de toute action d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires, de formation professionnelle et de VAE, susceptible de favoriser le développement de ses compétences et son parcours professionnel au sein du milieu protégé ou vers le milieu ordinaire de travail.

Article 4 :Participation à des activités de soutien médico-social et éducatif

Conformément au projet d'établissement, l'ESAT s'engage à proposer à l'usager des activités d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale correspondant à ses aspirations personnelles et à ses besoins.
Ces propositions sont faites, dans un délai de six mois, lors d'un entretien avec l'usager ou son représentant légal, à la suite duquel l'accord des deux parties sur la nature de ces activités est formalisé.

Article 5 : Avenants au contrat
Le contrat peut faire l'objet d'un ou plusieurs avenants, pris en application du V de l'article D 311 du code de l'action sociale et des familles, dont la vocation est de permettre de préciser les objectifs et les prestations adaptées à la personne accueillie ; en particulier, les aménagements éventuels venant en dérogation au fonctionnement prévu par le règlement de fonctionnement.

Article 6 : Participation de la personne à l'ensemble des activités
Dans le respect du règlement de fonctionnement et des dispositions du présent contrat, l'usager s'engage à participer :

- Aux activités à caractère professionnel qui lui sont confiées
- Aux actions d'apprentissage et de formation qui auront été préalablement et conjointement identifiées comme nécessaires au maintien et au développement de ses connaissances et de ses compétences professionnelles en relation avec les emplois proposés.
- Aux activités de soutien médico-social et éducatif qui auront été préalablement choisies dans la palette des actions proposées et qui favorisent son accès à l'autonomie et son implication dans la vie sociale.

Article 7 : Réactualisation annuelle des objectifs et des prestations
L'usager bénéficie d'un accompagnement garantissant la mise en œuvre effective des droits et obligations réciproques prévus au présent contrat et permettant, si nécessaire, une réactualisation.
En tout état de cause, l'usager est obligatoirement associé à la réactualisation annuelle des objectifs et des prestations le concernant, définis dans les avenants au présent contrat.

Article 8 : Appel à un prestataire extérieur
Pour la réalisation des engagements prévus au présent contrat et à ses avenants, l'ESAT peut passer convention avec tout organisme compétent, spécialisé ou non.

Article 9 : Assistance à la personne accueillie en cas de difficultés en cours de prise en charge
En cas de difficultés dans l'application du présent contrat et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, des temps de rencontre et d'expression doivent être organisés avec la personne responsable de l'ESAT. A cette occasion l'usager peut être accompagné d'un membre du personnel ou d'un autre usager de l'établissement, de son représentant légal ou d'un membre de sa famille, ou bien faire appel à une personne qualifiée extérieure pour l'aider à faire valoir ses observations.

Article 10 : Mesure de protection juridique

Dès lors que l'usager bénéficie d'une mesure de protection juridique, les signataires du présent contrat attestent que l'usager a été partie prenante dans l'élaboration du document et qu'il a pu donner son avis et son consentement, dans la mesure du possible.

<u>Article 11</u> : Modification, suspension et rupture du contrat

Toute modification du présent contrat ou d'un de ses avenants portant sur des dispositions essentielles, doit suivre la même procédure que lors de leur conclusion initiale (participation à l'élaboration, signature par l'ensemble des co-contractants).

Conformément à l'article R 243-4 du code de l'action sociale et de la famille, lorsque le comportement d'un usager met gravement en danger sa santé, sa sécurité ou celle des autres personnes de l'établissement, ou porte gravement atteinte aux biens, dans le respect du règlement intérieur, le directeur peut prendre une mesure conservatoire, valable pour une durée maximale d'un mois (prorogée jusqu'à l'intervention effective de la décision de la commission), qui suspend le maintien de ce travailleur au sein de la structure et par voie de conséquence le contrat de soutien et d'aide. Il doit en informer immédiatement la maison départementale des personnes handicapées. la commission des droits et de l'autonomie est seule habilitée à décider du maintien ou non du travailleur handicapé concerné au sein de la structure de travail protégé, à l'issue de la période de suspension. Cette sanction est sans conséquence sur le mode d'hébergement de la personne.

La partie souhaitant dénoncer le contrat tel que complété par ses avenants, doit notifier son intention à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'intention de l'ESAT de rompre le présent contrat donne lieu à une information de la maison départementale des personnes handicapées.

La fin de la prise en charge par l'ESAT ne peut intervenir qu'à l'issue d'une décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, prise en application des articles L 241-6 et R 241-28 (6ème et 7ème du code de l'action sociale et des familles. Cette décision entraîne automatiquement la rupture du contrat de soutien et d'aide par le travail .

<u>Article 12</u> : Période d'essai

La CDAPH peut prévoir une période d'essai de 6 mois maximum. Le CDAPH a la possibilité ultérieurement, sur proposition du Directeur, de prolonger cette période d'essai pour une nouvelle période de 6 mois au plus. La CDAPH peut également décider de l'interruption anticipée de la prise en charge à la demande de la personne handicapée ou du Directeur.

« Une nouvelle décision d'orientation est prononcée par la CDAPH lorsque le maintien de la personne handicapée dans l'ESAT d'accueil cesse, en cours, à l'issue ou postérieurement à la période d'essai et que l'admission dans un autre ESAT n'est pas souhaitable » (circulaire du 1er août 2008)

<u>Article 13 :</u> Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an et est reconduit ensuite par tacite reconduction.

Il est établi en deux exemplaires : 1 exemplaire pour l'usager ou son représentant légal
1 exemplaire pour l'établissement

Une copie est à la disposition de la DDASS et de la MDPH

fait à ……., le …….

Le représentant de l'ESAT, et par délégation, de l'organisme gestionnaire

L'usager

Le représentant légal de l'usager

AVENANT AU CONTRAT DE SOUTIEN ET D'AIDE PAR LE TRAVAIL
E.S.A.T

Nom de l'usager :

DATE DU CONTRAT INITIAL : …….

Conformément aux dispositions de l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, un avenant au contrat de soutien et d'aide par le travail est établi le …….

Il est convenu que ce contrat de soutien et d'aide par le travail sera revu au plus tard dans un an.

Mr ……. demande à être accompagné sur les points suivants :

Demande de formation
- désignation :……

Demande de stage
- désignation :……

Demande de changement d'atelier ou d'établissement
- désignation :……

Demande de spécialisation professionnelle
- désignation :……

Autres démarches
- désignation :……

Des bilans intermédiaires au minimum annuels et une synthèse permettront d'évaluer la progression de l'intéressé (e) et de réactualiser le projet.

Date :…….

Le directeur	l'adjoint de direction	le moniteur
N.DUFORT	B.BOULLARD	…

L'usager M……..

1.3 **Livret d'accueil**

LIVRET D'ACCUEIL

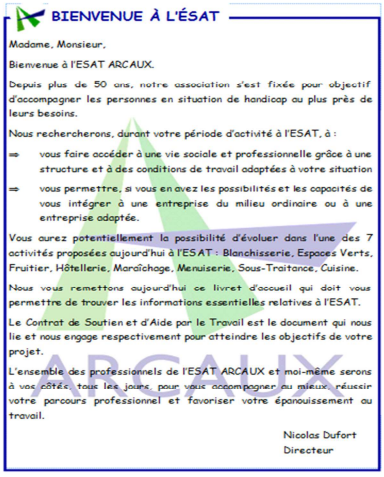
ESAT

ARCAUX

Livret d'accueil de : _____

Référent ESAT : _____

ESAT
Château de Bois-Himont- BP 95
76193 YVETOT CEDEX



BIENVENUE À L'ÉSAT

Madame, Monsieur,

Bienvenue à l'ESAT ARCAUX.

Depuis plus de 50 ans, notre association s'est fixée pour objectif d'accompagner les personnes en situation de handicap au plus près de leurs besoins.

Nous rechercherons, durant votre période d'activité à l'ESAT, à :

- vous faire accéder à une vie sociale et professionnelle grâce à une structure et à des conditions de travail adaptées à votre situation
- vous permettre, si vous en avez les possibilités et les capacités de vous intégrer à une entreprise du milieu ordinaire ou à une entreprise adaptée.

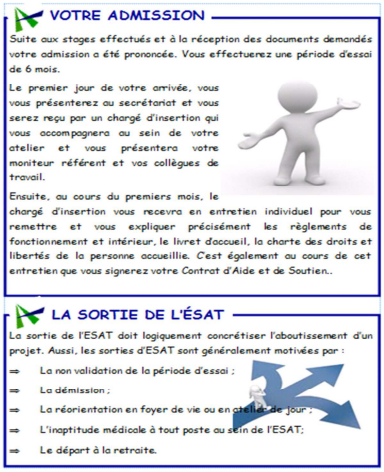
Vous aurez potentiellement la possibilité d'évoluer dans l'une des 7 activités proposées aujourd'hui à l'ESAT : Blanchisserie, Espaces Verts, Fruitier, Hôtellerie, Maraîchage, Menuiserie, Sous-Traitance, Cuisine.

Nous vous remettons aujourd'hui ce livret d'accueil qui doit vous permettre de trouver les informations essentielles relatives à l'ESAT.

Le Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail est le document qui nous lie et nous engage respectivement pour atteindre les objectifs de votre projet.

L'ensemble des professionnels de l'ESAT ARCAUX et moi-même serons à vos côtés, tous les jours, pour vous accompagner au mieux, réussir votre parcours professionnel et favoriser votre épanouissement au travail.

Nicolas Dufort
Directeur



VOTRE ADMISSION

Suite aux stages effectués et à la réception des documents demandés votre admission a été prononcée. Vous effectuerez une période d'essai de 6 mois.

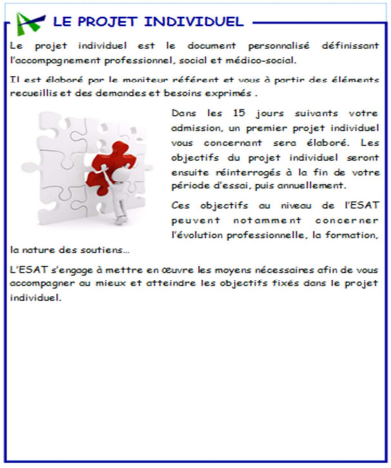
Le premier jour de votre arrivée, vous vous présenterez au secrétariat et vous serez reçu par un chargé d'insertion qui vous accompagnera au sein de votre atelier et vous présentera votre moniteur référent et vos collègues de travail.

Ensuite, au cours du premiers mois, le chargé d'insertion vous recevra en entretien individuel pour vous remettre et vous expliquer précisément les règlements de fonctionnement et intérieur, le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie. C'est également au cours de cet entretien que vous signerez votre Contrat d'Aide et de Soutien..

LA SORTIE DE L'ÉSAT

La sortie de l'ESAT doit logiquement concrétiser l'aboutissement d'un projet. Aussi, les sorties d'ESAT sont généralement motivées par :

- La non validation de la période d'essai ;
- La démission ;
- La réorientation en foyer de vie ou en ateliers de jour ;
- L'inaptitude médicale à tout poste au sein de l'ESAT;
- Le départ à la retraite.



LE PROJET INDIVIDUEL

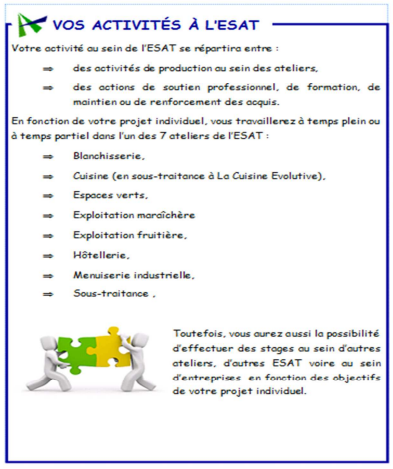
Le projet individuel est le document personnalisé définissant l'accompagnement professionnel, social et médico-social.

Il est élaboré par le moniteur référent et vous à partir des éléments recueillis et des demandes et besoins exprimés .

Dans les 15 jours suivants votre admission, un premier projet individuel vous concernant sera élaboré. Les objectifs du projet individuel seront ensuite réinterrogés à la fin de votre période d'essai, puis annuellement.

Ces objectifs au niveau de l'ESAT peuvent notamment concerner l'évolution professionnelle, la formation, la nature des soutiens…

L'ESAT s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de vous accompagner au mieux et atteindre les objectifs fixés dans le projet individuel.



VOS ACTIVITÉS À L'ESAT

Votre activité au sein de l'ESAT se répartira entre :

- des activités de production au sein des ateliers,
- des actions de soutien professionnel, de formation, de maintien ou de renforcement des acquis.

En fonction de votre projet individuel, vous travaillerez à temps plein ou à temps partiel dans l'un des 7 ateliers de l'ESAT :

- Blanchisserie,
- Cuisine (en sous-traitance à La Cuisine Evolutive),
- Espaces verts,
- Exploitation maraîchère
- Exploitation fruitière,
- Hôtellerie,
- Menuiserie industrielle,
- Sous-traitance ,

Toutefois, vous aurez aussi la possibilité d'effectuer des stages au sein d'autres ateliers, d'autres ESAT voire au sein d'entreprises en fonction des objectifs de votre projet individuel.

VOTRE RÉMUNÉRATION

Lors de votre admission, vous signerez un contrat de soutien et d'aide par le travail. Votre rémunération garantie se situe entre 55 % et 110 % du SMIC.

Elle est composée :

- ⇒ Du salaire direct (rémunération du travail de la personne)
- ⇒ De l'aide au poste versée par l'État.

L'Allocation Adulte Handicapée, versée par la CAF complète vos revenus.

ACCÈS AU DOSSIER

Conformément à l'article 3 de la « Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie », vous avez accès aux informations vous concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents s'effectue avec un accompagnement adapté de nature socio-éducative, psychologique ou médicale au sein d'ARCAUX.

Si vous êtes sous tutelle, le délégué à la tutelle est la seule personne à pouvoir accéder au dossier et le tuteur doit, dans la mesure du possible, porter à votre connaissance le contenu du dossier.

Ce droit d'accès n'est en aucun cas reconnu à vos proches qu'ils soient ascendants, descendants ou collatéraux. Vous pouvez toutefois autoriser une personne de votre choix à accéder à vos données personnelles.

LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les ouvriers ESAT effectuent 35 heures de travail par semaine. Les jours et horaires de travail peuvent différer en fonction des ateliers.

Aussi, chacun des travailleurs doit se référer aux horaires de travail en vigueur au sein de l'atelier. Ceux-ci sont affichés dans l'atelier et dans le règlement de fonctionnement de l'ESAT.

Les ouvriers ESAT ouvrent droit à cinq semaines de congés annuels et à des congés exceptionnels (cf. règlement intérieur ESAT).

VOTRE SÉCURITÉ

Pour assurer votre sécurité et celle de vos collègues de travail, il est indispensable de :

- ⇒ Respecter les règles de sécurité inscrites dans le règlement intérieur ;
- ⇒ Porter ses Equipements de Protection Individuelle ;
- ⇒ Respecter les consignes de sécurité propre à chaque atelier ;
- ⇒ Alerter en cas de détection de problème.

LES ABSENCES

Pour toute absence, vous devez informer le secrétariat de l'ESAT dès que possible et, au plus tard, dans un délai de 48 heures pour une absence liée à un arrêt maladie, un accident de travail ou une hospitalisation ; vous transmettrez alors le 3ème volet de votre arrêt de travail dans les 48 heures..

Sur fourniture de justificatifs, les consultations psychiatriques, les rendez-vous avec des psychologues et avec les juges des tutelles ne donneront pas lieu à dépôt de congé.

LA SANTÉ AU TRAVAIL

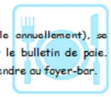
Tous les ans, vous serez convoqué par le médecin du travail de l'établissement à une consultation obligatoire.

Vous devrez lui indiquer l'atelier dans lequel vous travaillez, et lui expliquer vos problèmes de santé afin qu'il se prononce sur votre aptitude au poste.

Si vous vous blessez sur votre lieu de travail, et même si vous considérez que cette blessure n'est pas grave, informez votre moniteur d'atelier pour qu'il fasse consigner cet accident de travail sur le registre .

LA VIE À L'ÉSAT

Les repas



Le repas du déjeuner, facturé 3, 49 € (révisable annuellement), se prend au self et est prélevé mensuellement sur le bulletin de paie. Après le repas, vous avez la possibilité de vous détendre au foyer-bar.

Les transports

Les personnes qui disposent d'un véhicule personnel (automobile, scooter, vélo…) ont la possibilité de stationner sur les emplacements prévus à cet effet au sein du site.

Les autres travailleurs ont la possibilité d'utiliser la ligne régulière de bus du Conseil Général. À cet effet, les usagers utilisent et rechargent la carte ATOUMOD.

Les soins médico-psychologiques

Le médecin psychiatre, la psychologue et l'infirmière de l'établissement interviennent en fonction des besoins et/ou demandes des travailleurs de l'ESAT. Ces rendez-vous se font sur le temps de travail de l'ESAT et ne donnent lieu à aucune contrepartie.

Le droit d'expression des usagers

Au-delà de l'instance règlementaire du Conseil de la Vie Sociale, les travailleurs sont encouragés à s'exprimer, à débattre, à s'impliquer dans la vie de l'ESAT. À ce titre, chacun a la possibilité de rencontrer individuellement le personnel ESAT et des réunions d'atelier sont organisées chaque semaine afin de favoriser les échanges.

ORGANIGRAMME

VOTRE SÉCURITÉ

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, dans les véhicules de transport et dans les locaux affectés aux salariés ou aux usagers.

Vous devez respecter les règles en matière de sécurité, particulièrement dans les domaines suivants :

- Incendie,
- Circuits et courants électriques,
- Utilisation des produits dangereux,
- Machines dangereuses.

Vous devez également appliquer les directives du moniteur d'atelier.

Nous mettons à votre disposition des Équipements de Protection Individuelle (lunettes, gants, chaussures de sécurité, casques antibruit, etc ..). Leur port est obligatoire car ils doivent vous protéger contre les accidents.

Si vous constatez qu'une personne est blessée ou ne respecte pas ces obligations, vous devez en informer immédiatement le moniteur d'atelier. La santé de chacun est essentielle !

LE CONSEIL À LA VIE SOCIALE

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli l'usager.

Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui doit donc impérativement fonctionner de manière démocratique.

Le Conseil de la Vie Sociale émet un avis sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités,
- l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge…

Les avis et les propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, adopté lors de la prochaine réunion du conseil et, d'autre part, communiqué dans tous les services d'ARCAUX.

Un Président est élu parmi les membres du CVS.

LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

RECOURS À UNE PERSONNE QUALIFIÉE

Vous avez la possibilité, vous ou votre représentant légal, de faire appel à une personne qualifiée, choisie sur une liste établie conjointement par le préfet et le président du Département, après avis d'une commission consultative. Vous l'obtiendrez sur simple demande au secrétariat ou auprès des services du Département.

COMPOSITION DU CONSEIL À LA VIE SOCIALE

Président : Monsieur BARIL, Représentant du SAVS.

Représentants titulaires des usagers :

⇒ Madame DURUFLE, Représentant de l'ESAT,

⇒ Madame LECOUTEUX, Représentant du Foyer d'Hébergement,

⇒ Monsieur BENARD, Représentant de l'Atelier de jour,

Représentants titulaires des familles :

⇒ Monsieur DESSEAUX et Madame MERCIER.

Représentants du Conseil d'Administration :

⇒ Madame GORJU et Madame LEMARIE,

Représentants du personnel :

⇒ Madame CHICOT-LOUISET et Madame LEBORGNE

Représentants de la Direction :

⇒ Monsieur DUFORT, Directeur.

PLAN D'ACCÈS

ESAT
Château de Bois-Himont- BP 95
76193 YVETOT CEDEX

Tel : 02 35 95 90 90
Fax : 02 35 56 60 41
Mail : secretariat@arcaux.com
www.arcaux.com

1.4 **Règlement de fonctionnement**

ARCAUX

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

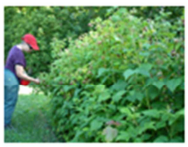
ESAT

CHATEAU DE BOIS-HIMONT – B.P. 95- 76193 – YVETOT CEDEX *Version :4 du 9/10/2013*

DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'E.S.A.T

LES ACTIVITES DE L'E.S.A.T
du Lundi au Vendredi

Atelier Sous Traitance



Atelier Fruitier

Atelier jardin

Atelier Espaces verts

Atelier Blanchisserie

Atelier Menuiserie

Atelier Hôtellerie

Atelier de mise à disposition
Cuisine Evolutive

Les horaires de l'E.S.A.T

Atelier
Sous Traitance

Atelier
Menuiserie

Atelier
Fruitier

Atelier
jardin

Atelier
Espaces verts

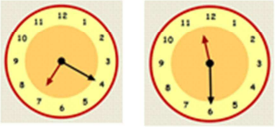
Atelier
Hôtellerie

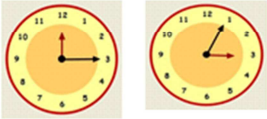
Lundi Mardi
Mercredi Jeudi
9h -12h 13h-17h15

Vendredi :
9h15 -12h 13h-16h15

Les horaires de l'E.S.A.T
Cuisine

Lundi au vendredi
7h20 11h30 12h15 15h05





LA PAUSE DEJEUNER

Une heure de pause permet la prise du repas du midi au self et l'accueil au foyer bar.
La présence au self est obligatoire

1 heure
de pause

LE TEMPS HEBDOMADAIRE DE PRESENCE A L' E.S.AT.

LE TRAVAIL + LES ACTIVITES DE SOUTIEN

= **35H**

LE TRAVAIL EST POSSIBLE

à TEMPS PLEIN

ESAT

ou

à TEMPS PARTIEL

ESAT

Repos

LES CONGES ANNUELS
5 SEMAINES PAR AN

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	septembre	Octobre	Novembre	Décembre

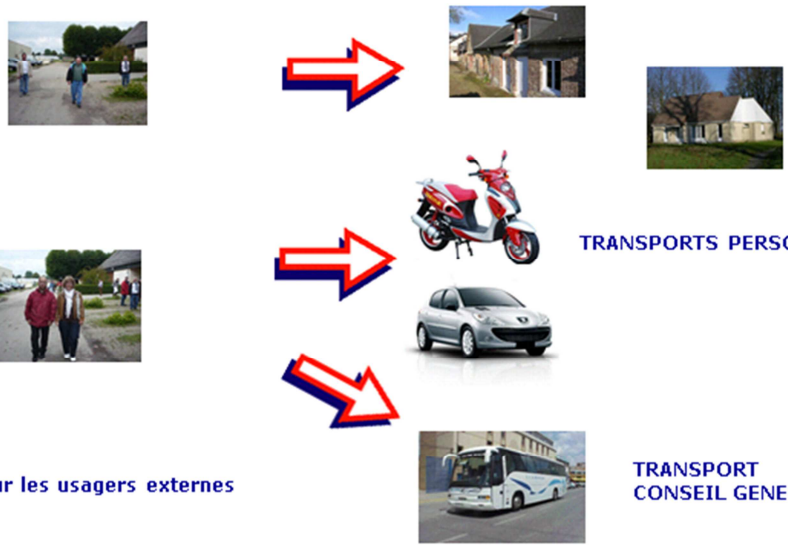
4 semaines

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	septembre	Octobre	Novembre	Décembre

1 semaine

LE TRANSPORT DES TRAVAILLEURS

Pour les usagers de BOIS HIMONT



Pour les usagers externes

CENTRE ARCAUX
76190 BOIS-HIMONT

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(arrêté du 8 septembre 2003)

Article 1er

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge

ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directivement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le

respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques

attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles, est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

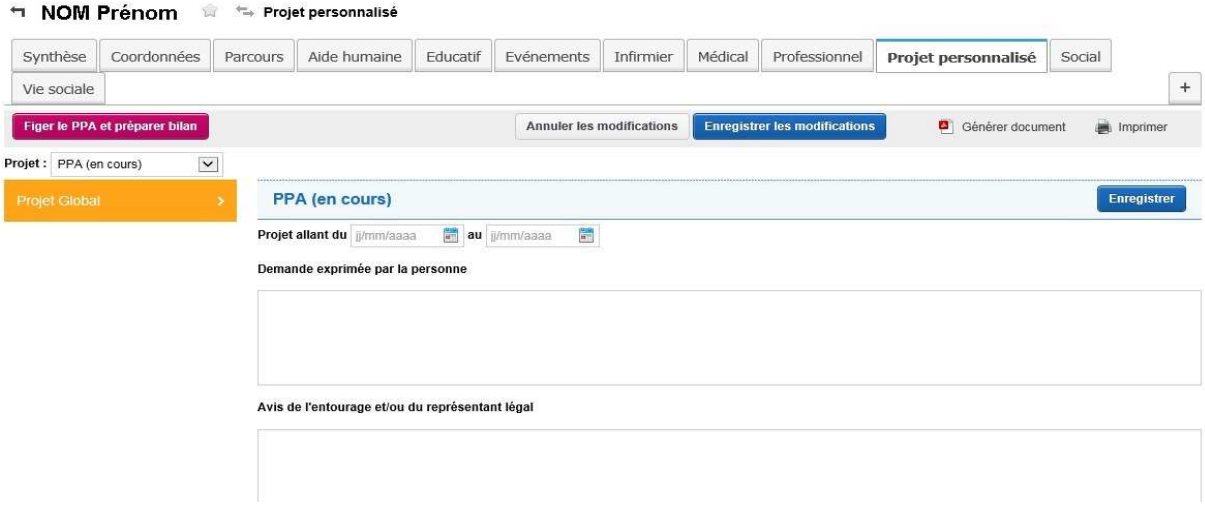
Article 12

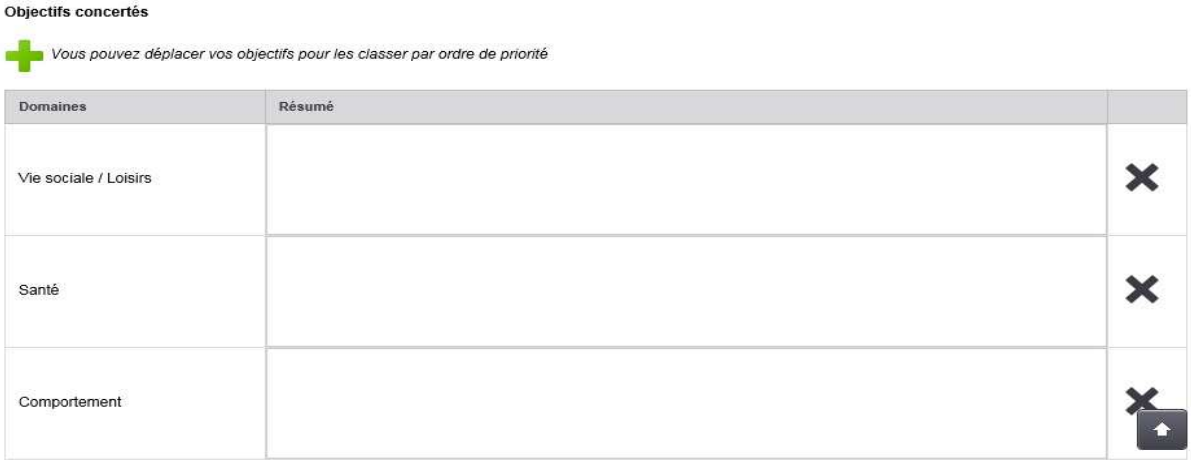
Respect de la dignité de la personne et de son intimité

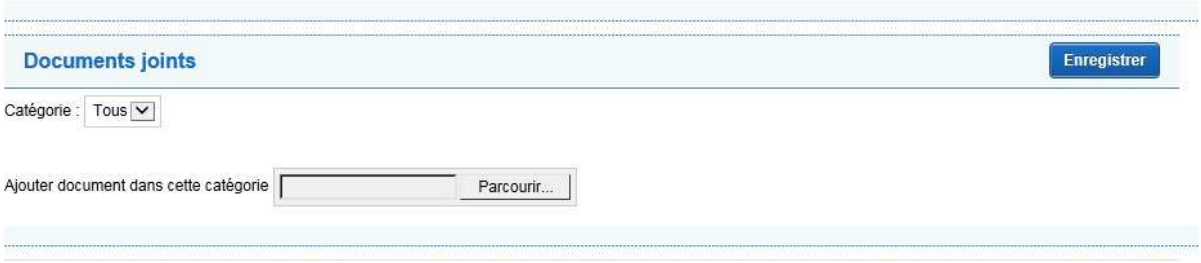
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

1.6 **Recueil des besoins du Projet Personnel Individualisé**







1.7 **Relevé de décision du Projet Personnel Individualisé**

ARCAUX

Nom de l'usager :

Présence de l'usager au bilan synthèse : **oui** **non**

Date de synthèse :

Nom des professionnels présents en synthèse :

- Hébergement ou SAVS:
- ESAT :
- Psychologue :
- Infirmière :
- Chargée d'insertion :
- Directeur Adjoint :
- Mandataire judiciaire :

Observations (bilan de l'année, faits marquants, constats, …)

Nom du référent santé :

Décision projet santé	**Echéance**

Nom du référent ESAT :

Objectif(s)	**Moyens mis en œuvre**	**qui**	**Echéance**

Signatures : a pris connaissance le :

Psychologue : **l'usager**

Référent ESAT :

Référent santé :

Chargée d'insertion : **le mandataire judicaire**

Adjoint de direction:

Directeur :

Document à transmettre au mandataire judiciaire **oui** **non**