



# ESAT INTERMEDIAIRE

## « HORS LES MURS »

### Département Emploi Formation Insertion

 10 rue de la Cotonnière – CS 45221 – 14052 CAEN CEDEX 4

 02 31 08 23 21

 02 31 53 09 94

 [directeur.esat@acsea.asso.fr](mailto:directeur.esat@acsea.asso.fr)

# PROJET D'ÉTABLISSEMENT 2018-2022

# Sommaire

Avant-propos.....	4
<b>Présentation générale .....</b>	<b>5</b>
L'association gestionnaire .....	6
<i>La charte associative.....</i>	7
<i>Le projet associatif.....</i>	8
<i>L'organisation associative.....</i>	9
<i>Les ressources associatives .....</i>	10
Le Département Emploi Formation Insertion .....	14
L'ESAT Intermédiaire Hors les murs .....	15
<i>Fiche signalétique .....</i>	15
<i>Cadre législatif.....</i>	16
<i>Missions .....</i>	17
<i>Implantation et caractéristiques architecturales.....</i>	18
<i>Les ateliers de production hors murs .....</i>	19
<b>Contexte et orientations stratégiques .....</b>	<b>23</b>
Les enjeux liés au contexte, au public et son évolution .....	24
<i>Le contexte.....</i>	24
<i>Le public .....</i>	25
Les orientations stratégiques.....	30
<i>Placer le projet de vie du travailleur au centre de l'accompagnement.....</i>	31
<i>Créer les conditions d'une organisation apprenante .....</i>	33
<i>Sécuriser les parcours des travailleurs .....</i>	36
<i>Développer des outils d'évaluation au service de personnes en phase de construction de projet professionnel.....</i>	38
La démarche d'amélioration continue de la qualité .....	39
<b>L'offre d'accompagnement .....</b>	<b>42</b>
La mise en œuvre des droits des usagers.....	43
<i>Le contrat de soutien et d'aide par le travail .....</i>	43
<i>Le règlement intérieur et la charte des droits et libertés .....</i>	44
<i>Le Conseil de la Vie Sociale.....</i>	44
<i>La démarche de projet personnalisé .....</i>	44
Le processus d'admission et d'accueil.....	46
L'accompagnement au quotidien.....	47
<i>Les phases de l'accompagnement au quotidien .....</i>	48
<i>L'accompagnement professionnel .....</i>	48
<i>L'accompagnement social.....</i>	49
<i>L'accompagnement psychologique.....</i>	49
<i>L'accompagnement à la sortie de l'établissement.....</i>	52
Le partenariat.....	53

<b>Organisation et fonctionnement.....</b>	<b>55</b>
Les ressources humaines.....	56
<i>Les moyens humains</i> .....	56
<i>Les fonctions professionnelles</i> .....	57
Les supports de travail d'équipe .....	59
<i>Les réunions professionnelles</i> .....	59
<i>Le dossier de l'utilisateur</i> .....	60
<i>Les écrits professionnels</i> .....	61
<i>Le système d'information</i> .....	61
<i>La confidentialité</i> .....	63
<b>Annexes .....</b>	<b>65</b>
<i>Annexe 1- Impact des évolutions législatives et réglementaires concernant les ESAT</i> .....	65
<i>Annexe 2- Fiche métier et Titres professionnels</i> .....	65
<i>Annexe 3- L'accès à la Reconnaissance des Savoir-Faire Professionnels</i> .....	65
<i>Annexe 4- L'accompagnement psychologique</i> .....	65
<i>Annexe 5- Les Ateliers de Formation de Base</i> .....	65

# Avant-propos

---

Créé en 2008, l'Entreprise et Service par le Travail (ESAT) Intermédiaire hors les murs s'est construit pendant 5 années sur les bases d'une expérimentation d'une structure hors les murs évaluée en 2013, évaluation interne qui a permis la pérennisation de ce projet.

Le projet initial de 2008 (revisité en 2010) a nécessité une réécriture complète tenant compte des expériences acquises et permettant de faire évoluer nos pratiques en tenant compte du contexte législatif, économique et sociétal en pleine mutation.

Ainsi, il apparaît essentiel aujourd'hui, d'orienter ce projet vers les 4 axes suivants :

- Sécuriser les parcours des usagers
- Réaffirmer que le projet de vie de l'utilisateur reste l'axe principal de l'accompagnement
- Renforcer le rôle de l'ESAT comme outil d'évaluation au service des personnes en phase de construction d'un projet professionnel
- Et de miser sur une organisation apprenante.

Ce projet doit être accessible et partagé par tous (usagers, salariés et partenaires) et sera tout au long des 5 années à venir évalué dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

La méthodologie de l'écriture : il est important de préciser que l'ensemble de nos partenaires a été associé dans le cadre du Comité de Pilotage et les usagers dans le cadre du Conseil de la Vie Sociale.

Le 6 juillet 2017, le dernier comité de pilotage s'est tenu à l'usine Paul Durlach (groupe Renault trucks) afin de présenter et partager l'ensemble des résultats de nos travaux aux partenaires.

A terme le projet devient un outil de pilotage.

*Les orientations stratégiques du présent projet de service ont été validées par le Conseil d'Administration de l'ACSEA lors de la séance du 29 novembre 2016.*

*La présentation du document est conforme aux attendus associatifs et a été validée le 8 janvier 2018 par le directeur général de l'ACSEA.*

1

# Présentation générale

# L'association gestionnaire

---

L'ESAT Intermédiaire Hors les murs fait partie de l'Association Calvadosienne pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte (ACSEA).

Association régie par la loi de 1901, l'ACSEA a été fondée en 1932 et

« a pour vocation d'apporter à des enfants, adolescents ou adultes en difficulté les soutiens, accompagnements et protections spécifiques dont ils peuvent avoir besoin, ponctuellement ou durablement, durant leur vie.

À ce titre, elle gère des établissements sociaux et médico-sociaux légalement autorisés, habilités ou conventionnés. [...] » (Article 2 des statuts)

Les personnes en situation de souffrance, de vulnérabilité ou d'exclusion sont au cœur des préoccupations de l'ACSEA. Toutes les énergies mobilisées par la militance de l'association, l'activité de ses professionnels, ses propositions vis-à-vis des pouvoirs publics, ses axes de développement, son organisation tendent à la prévention de toute forme d'exclusion, à la restauration de la personne et du lien social, et sa promotion.

## Les 5 leviers d'action de l'ACSEA

**Accompagner** des enfants, des adolescents et des adultes en difficulté au sein d'organismes d'observation, d'investigation, de médiation, d'éducation en milieu ouvert, d'éducation au sein de service de placement, de prévention, de protection, de soins, d'insertion et de formation professionnelle.

**Conseiller** les usagers, mais également, forte de ses observations et de son expertise, contribuer à l'élaboration des politiques publiques afin qu'elles apportent des réponses appropriées aux situations individuelles ou collectives concernant les plus fragiles d'entre nous, parfois exclus de la société.

**Soutenir** et protéger les personnes. L'ACSEA se veut solidaire de ces dernières. Elle reconnaît l'utilité sociale de chacune, indépendamment de son efficacité économique. Elle collabore aux initiatives et réalisations tendant aux mêmes fins en lien notamment avec les associations et organismes poursuivant un but similaire.

**Eduquer** et placer les personnes au cœur de ses interventions en prenant en compte ce qui fait sens pour elles et en s'appuyant sur leurs potentialités.

**Aider** et guider les personnes en situation de souffrance, de vulnérabilité ou d'exclusion. La militance de l'association et l'énergie des professionnels sont mobilisées pour prévenir les risques d'exclusion, restaurer la personne et la promouvoir.

## La charte associative

L'ACSEA est une association humaniste et militante qui veut promouvoir la citoyenneté active en s'appuyant sur les droits de l'Homme et de l'Enfant, la laïcité et le respect des différences.

Elle s'est dotée d'une charte associative définissant les grands principes de son action, applicable dans l'ensemble des structures gérées.

### ***L'ACSEA, association humaniste***

*Place les personnes au cœur de ses interventions, en prenant prioritairement en compte ce qui donne sens à leur existence.*

*Les reconnaît dans leur globalité, leur histoire, leurs groupes d'appartenance et leur environnement.*

*Les situe en tant qu'acteurs des décisions les concernant, de l'organisation de leur accompagnement et de l'évaluation des actions menées.*

*Les soutient dans l'exercice de leurs droits.*

*Valorise le potentiel de chacun.*

*Considère le temps comme l'un des facteurs essentiels de la réalisation de ses projets personnels au-delà de l'intervention de l'Association.*

### ***L'ACSEA, association militante***

*Fait le choix d'un fonctionnement "co-opératif" qui favorise l'engagement de chacun de ses membres au service d'une cause commune, qu'ils soient usagers, adhérents, administrateurs, professionnels ou partenaires.*

*Se veut solidaire des personnes en difficulté :*

- en reconnaissant l'utilité sociale de chacun indépendamment de son efficacité économique ;*
- en contribuant à un développement durable dans lequel les personnes concernées s'impliquent pour prendre en charge leur destinée ;*
- en témoignant de leurs conditions d'existence, de leur souffrance, de leurs aspirations et potentialités ;*
- en mettant en œuvre des dispositifs de proximité qui articulent réponses individuelles et actions sur les environnements.*

*Est force de propositions :*

- en s'appuyant sur l'évaluation de ses activités et sur ses capacités d'observation et d'expertise ;*
- en apportant sa contribution à l'élaboration des politiques publiques ;*
- en prenant l'initiative d'innovations et d'expérimentations.*

# Le projet associatif

La réécriture du projet de l'ACSEA s'est basée sur une démarche stratégique et prospective, associant près de 250 personnes, bénévoles et salariés de l'association.

À partir des réflexions menées, le projet associatif ACSEA 2010 :

- affine l'expression des valeurs et des finalités de l'ACSEA,
- explicite son identité au sein des systèmes d'intervention sociale ancrés territorialement,
- rénove les orientations d'ACSEA 2000 dans une vision globale et intégrée du développement durable.

## *Les orientations du projet ACSEA 2010*

### **Promouvoir l'intelligence collective**

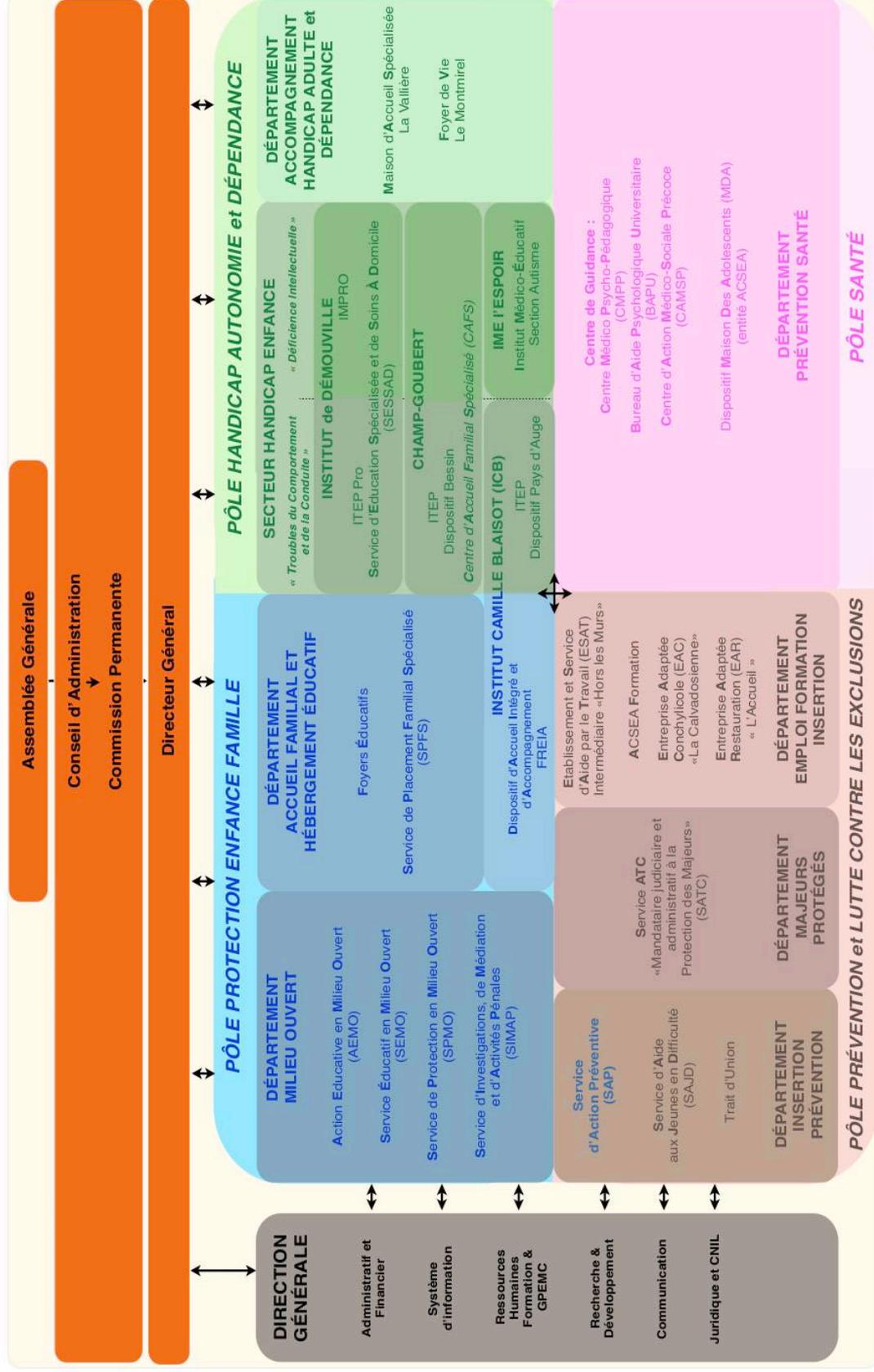
Accompagner les usagers dans leur place d'acteur.  
Renforcer la connaissance partagée des besoins et compétences des populations et notre expertise  
Combiner autour du Projet Personnalisé les compétences des usagers, des partenaires et des professionnels.  
Concevoir et mettre en œuvre les organisations au service des projets  
Mettre l'évaluation au service du développement de nos activités et de l'amélioration de la qualité  
Renforcer les compétences des professionnels par une politique à long terme des ressources humaines.  
Développer au sein de l'association un comportement éco-citoyen.

### **Agir au sein des territoires dans un projet global**

Promouvoir l'économie sociale  
Mettre en œuvre une stratégie concertée de collaboration et de complémentarité  
Agir avec le milieu local dans la recherche d'effets globaux et moins segmentés.  
Privilégier les actions ayant un effet durable  
Renforcer le partenariat avec les différents acteurs de l'éducation et de la formation - de l'action sociale – de la justice - de la santé et de l'éducation populaire.  
Développer une communication au service des usagers.

# L'organisation associative

L'ACSEA vient ainsi en aide à plus de 10 000 personnes chaque année et emploie 1200 salariés. Elle agit en collaboration avec les autres acteurs animés par des préoccupations similaires et met son expertise aux services de ces derniers.



# Les ressources associatives

## Les ressources du siège

### La direction générale

- Assure la permanence de l'administration de l'association.
- Met en œuvre, anime et coordonne la politique de l'association dans ses aspects techniques, administratifs et de gestion.
- Exerce ainsi des missions de soutien, de développement et de contrôle dans une logique d'accompagnement de projet et de démarche participative.

### La direction administrative et financière

- Met en œuvre la politique financière de l'association (respect des procédures comptables et financières, gestion de la trésorerie générale associative, choix des placements financiers, etc.).
- Liquide les dépenses de fonctionnement ordonnancées par les directeurs d'établissement(s) et de service(s).
- Valide les budgets prévisionnels des établissements et services, les présente en commission financière économique et patrimoniale et assiste le trésorier en Conseil d'Administration.
- Assure le contrôle de l'exécution de l'ensemble des contrats, conventions financières et budgets engagés par les directeurs d'établissement et service.
- Assure la comptabilité, la gestion et l'exécution des budgets du siège et de l'association et le paiement des dépenses de fonctionnement et de paie.
- Anime les politiques d'investissement associatives concernant les véhicules, la téléphonie et l'ensemble des moyens informatiques, les immeubles et de manière générale, les engagements importants notamment ceux concernant la mise en conformité et la sécurité des établissements et services.
- Est garant du patrimoine immobilier de l'association et participe à l'élaboration des programmes pluriannuels de réhabilitations de locaux et d'investissements.
- Est responsable du suivi des conventions et des contentieux de la tarification médico-sociale engageant l'association.

**La direction  
recherche et  
développement**

- Assure la gestion des projets transversaux associatifs et coordonne la mise en œuvre des actions inscrites dans les différents contrats et conventions.
- Accompagne la démarche d'élaboration des projets d'établissements et services.
- Veille au respect des droits et libertés individuelles des usagers et promeut la bientraitance auprès des directeurs d'établissements et services.
- Assure une veille technique et contribue à une veille stratégique.
- Analyse l'ensemble des appels à projet et en coordonne la réponse si nécessaire.
- Est garant de la démarche d'amélioration continue de la qualité au service des personnes accompagnées et accueillies au sein de l'association et accompagne les directeurs des établissements et services dans la mise en œuvre de leurs démarches.

**La direction des  
ressources  
humaines**

- Pilote le développement et la mise en œuvre de la politique RH de l'association et accompagne son évolution.
- S'assure de la stricte application du Code du travail, de la convention collective de référence, des accords de travail conclus par l'association et de l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en matière de droit du travail, d'hygiène, de prévention et de sécurité.
- Promeut le dialogue social et suit les instances représentatives du personnel.
- Impulse une politique associative de formation intégrée à une dynamique Métiers-Emplois-Compétences et coordonne les comptes investissement formation des établissements.
- Contrôle et veille à la bonne exécution des procédures d'embauches et disciplinaires.
- Contrôle et gère les contentieux en matière de droit social, en lien avec le directeur d'établissement(s) et/ou de service(s) concerné.

<p><b>Le service système d'information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'ingénierie générale du système, à l'organisation de l'ensemble des outils administratifs et pédagogiques et met à disposition des utilisateurs un ensemble d'outils.</li> <li>• Contrôle et supervise la mise en œuvre des outils et de leur utilisation afin d'en assurer la cohérence dans le système global.</li> <li>• Assure la veille technologique afin de proposer des solutions permettant d'améliorer les performances et la productivité de l'ensemble tout en assurant la pérennité et la sécurité du système.</li> <li>• Met à disposition tout un ensemble de supports d'aide à l'utilisation et à la formation des outils.</li> <li>• Accompagne les directeurs à l'élaboration, à la réflexion et à l'évaluation de leur propre système d'information interne, en cohérence avec le cadre du système d'information associatif.</li> </ul>
<p><b>Le service juridique et déléguée à la protection des données</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élabore le cadre juridique des projets associatifs et des projets de service.</li> <li>• Rédige les projets de conventions pour les établissements.</li> <li>• Effectue des contrôles juridiques <i>a priori et posteriori</i> : conventions, statuts, etc., ainsi que le suivi des contentieux civil, pénal et médico-social.</li> <li>• Assiste les directeurs et chefs de service sur des thèmes juridiques en lien avec leurs préoccupations et intervient auprès des équipes à leur demande.</li> <li>• Veille à la bonne application de la loi informatique et liberté.</li> <li>• S'assure de la protection des données à caractère personnel, traitées par l'association.</li> </ul>
<p><b>Le service communication</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose et met en œuvre la stratégie de communication et le plan de communication.</li> <li>• Promeut l'image et les valeurs associatives.</li> <li>• Élabore les outils de communication internes et externes.</li> <li>• Est en charge de la lettre d'information associative.</li> <li>• Organise l'accueil des nouveaux salariés.</li> <li>• Conseille les directeurs et met en œuvre des supports de communication.</li> <li>• Coordonne et met en œuvre l'événementiel associatif et l'assemblée générale.</li> </ul>

### Le Conseil de Direction ACSEA

Le conseil de direction comprend :

- le directeur général qui le préside, les directeurs hiérarchiques et fonctionnels ainsi que les cadres techniques de la Direction générale.
- les directeurs et directeurs adjoints de département et d'établissements et/ou de services.

Lieu d'échanges permanent et d'animation de la transversalité, il permet de réfléchir à la complémentarité des actions pour une meilleure connaissance des projets de fonctionnement de chacun et de leur évolution dans le cadre des axes du projet associatif.

Il est le lieu d'information des mandats exercés par ses membres tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'association et du rendu compte, participant de ce fait à la veille et au système d'alerte. Il permet et favorise la circulation de l'information.

Il participe à l'élaboration des décisions stratégiques et, à ce titre :

- apporte des observations éclairées et motivées sur le programme d'actions pluriannuelles que le DG leur présente avant de le soumettre au conseil d'administration ;
- concourt activement au développement et à la mise en œuvre des actions conduites ;
- participe, dans le cadre des contrats, à l'élaboration de leurs contenus stratégiques ainsi qu'à l'affectation des moyens en direction des établissements et services.

### La Réunion Générale de l'Encadrement

La Réunion Générale de l'Encadrement (RGE) est composée de l'ensemble de l'encadrement hiérarchique (directeur général, directeurs, directeurs adjoints, chefs de service socio-éducatifs, chefs de service administratifs et financiers) et des cadres techniques de la DG.

Véritable espace de transversalité, la RGE est une instance de réflexion et d'échanges d'informations travaillant en lien avec les productions et les préoccupations des équipes de direction de chaque établissement et service. Elle vise un objectif de décloisonnement et de mutualisation pour une amélioration continue de la qualité de l'accompagnement.

Elle :

- éclaire le conseil de direction ;
- favorise une meilleure connaissance des projets de fonctionnement de chacun et de leur évolution dans le cadre du projet associatif ;
- permet de réfléchir à la complémentarité des actions menées ;
- facilite la cohérence des interventions mises en œuvre par l'association, l'organisation des ressources humaines et des pratiques administratives et financières ;
- constitue un espace de réflexion et de formation à l'intérieur d'un réseau de pairs et de cadres.

# Le Département Emploi Formation Insertion

---

Le Département Emploi Formation Insertion (DEFI) de l'ACSEA est composé de 4 établissements :

- L'entreprise adaptée conchylicole (EAC) « la Calvadosienne », composée d'une activité conchylicole et d'un restaurant « la Cave à Huîtres »,
- L'entreprise adaptée restauration (EAR) « l'Accueil ! »,
- L'organisme de formation : ACSEA Formation,
- L'ESAT Intermédiaire « Hors les Murs ».

Le choix de l'association de regrouper ces différents services au sein d'un département unique a été fait dans l'objectif de soutenir une dynamique cohérente pour construire un dispositif d'insertion durable au service des usagers.

En effet, les priorités définies par les structures concernées permettent de décliner un certain nombre d'avantages à fonctionner en département :

- L'ensemble des compétences rassemblées au sein du DEFI permet une meilleure adaptation à l'environnement sans cesse en mouvement et à l'évolution des besoins des personnes accompagnées.
- La notion d'insertion durable, principe fondateur de ce département, nécessite une compétence collective pluridisciplinaire ne pouvant s'exercer que par une organisation regroupant plusieurs structures à compétences et objets complémentaires.
- Cette complémentarité des accueils et des accompagnements est assumée par les établissements regroupés pour assurer la continuité du parcours.
- Le département permet également :
  - des interventions communes des professionnels et des échanges dans l'interdisciplinarité des équipes,
  - d'accroître la compétence des équipes par le croisement des expertises et ainsi de mieux répondre aux besoins des personnes accompagnées,
  - une mutualisation des moyens (humain, matériel, etc.).
- La dimension obtenue dans un département offre un élargissement des réseaux de partenaires et une meilleure approche des territoires.

L'organisation en département permet de manière très concrète une approche du secteur de l'entreprise plus efficace pour l'ensemble des structures (mutualisation du carnet d'adresses) et, ainsi, apporte une meilleure réponse aux besoins du secteur de l'entreprise (emploi de personnes handicapées, formations, recrutements).

# L'ESAT Intermédiaire Hors les murs

---

## Fiche signalétique

Adresse administrative	ESAT Intermédiaire « Hors les Murs » 10 rue de la Cotonnière – CS 45221 – 14052 Caen Cedex 4 Tél : 02 31 08 23 21 Fax : 02 31 53 09 94 Courriel : directeur.esat@acsea.asso.fr
Association gestionnaire	Association Calvadosienne pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte 1 Impasse des Ormes- CS 80070 – 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR Tél : 02 31 47 00 00 - Fax : 02 31 47 00 09 Courriel : acsea@acsea.asso.fr
Informations juridiques	<b>N° FINESS</b> : 140025842 - <b>APE/NAF</b> : 8899B <b>N° CNIL</b> : 4546ID23 <b>Date d'autorisation</b> : Autorisation par arrêté préfectoral de création et de fonctionnement du 11 juin 2007
Financement et Tarification	Par les organismes de Sécurité Sociale sous forme de dotation globale pour le budget social, par la facturation des prestations réalisées pour la partie commerciale.
Agrément	Pour la prise en charge et l'accompagnement de 24 travailleurs handicapés. Extension de 14 places en 2012 soit 38 places.
Capacité de l'établissement	38 places
Ouverture et Zone d'intervention	Horaires d'ouverture des bureaux administratifs : 9h00/12h30-14h00/17h30 du lundi au vendredi sur l'ensemble de l'année. Horaires des sites de production : amplitude de 6h30 à 22h30 du lundi au vendredi sur l'ensemble de l'année. Agglomération caennaise.

# Cadre législatif<sup>1</sup>

## *Récapitulatif des principaux textes de loi régissant les ESAT :*

En référence à la **Circulaire NDGAS/3B n°2008-259 du 1er août 2008** : « Les ESAT sont confirmés dans leur statut d'établissement médico-social assurant un soutien médico-social et éducatif et offrant des activités à caractère professionnel à des personnes handicapées ayant une capacité réduite de travail ».

« Les ESAT sont chargés d'offrir des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel aux personnes handicapées dont les capacités de travail ne leur permettent pas, momentanément ou durablement, de travailler dans une entreprise ordinaire ou dans une entreprise adaptée et de mettre en œuvre ou de favoriser l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et de formation professionnelle ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale (art. L.344-2 et L.344-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ».

L'article R.243-1 du CASF issu du décret n°2006-703 du 16 juin 2006 consacre le principe selon lequel la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) oriente vers les ESAT des personnes handicapées ayant une capacité de travail inférieure à un tiers de la capacité d'une personne valide mais dont elle estime que l'aptitude potentielle à travailler est suffisante et justifie l'admission en ESAT.

Celle-ci précise aussi que : « Lorsque l'exercice d'une activité à caractère professionnel en milieu ordinaire de travail est susceptible de favoriser l'épanouissement personnel et professionnel et de développer la capacité d'emploi de travailleurs handicapés admis dans un ESAT, ce dernier peut mettre l'un ou plusieurs de ces travailleurs, avec leur accord, à la disposition d'une entreprise, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, d'une association ou de toute autre personne morale de droit public ou de droit privé. La mise à disposition est aussi possible auprès d'une personne physique ».

Sur la base de ces dispositions, certains ESAT ont fait le choix d'une activité uniquement « hors les murs » reconnue par un agrément spécifique, mais également intermédiaire (principe de non sédentarisation des personnes, processus dynamique).

C'est le cas de l'ESAT Intermédiaire « Hors les Murs » de l'ACSEA.

---

<sup>1</sup> Cf. Annexe 1

### *Les principales lois :*

#### **2002**

- La loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, vise à :
  - affirmer et promouvoir les droits des bénéficiaires et de leur entourage,
  - affirmer le droit des usagers sous l'angle d'une meilleure reconnaissance du sujet citoyen, en définissant les droits et libertés individuels des usagers du secteur social et médico-social.

#### **2005**

- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées confirme la mission médico-sociale des ESAT.

#### **2009**

- La loi du 21 juillet 2009 portant la réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

## Missions

Le service fonctionne dans le respect de la législation et réglementation du code de l'action sociale et des familles (CASF), du code de la sécurité sociale, du code de la consommation, du code du travail, du code civil et du code pénal régissant les ESAT et sur la base de la circulaire DGAS/3B n°2008-59 du 1<sup>er</sup> août 2008 relative aux ESAT et aux personnes en situation de handicap qui y sont accueillies.

L'ESAT Intermédiaire Hors les murs a pour objectif de maintenir et de développer une dynamique d'apprentissage et d'insertion visant à acquérir des capacités sociales et professionnelles permettant aux travailleurs d'évoluer vers un emploi en milieu ordinaire de travail.

## Implantation et caractéristiques architecturales

Les bureaux de l'ESAT sont situés au 10 rue de la cotonnière à Caen, regroupant les fonctions administratives et comptables, le bureau du chef de service, du chargé d'insertion et de l'assistant de service social, ainsi qu'une salle polyvalente permettant des réunions et des actions d'apprentissage et de formation. Les salariés ont également accès à l'ensemble des salles du bâtiment qui regroupe la direction du DEFI et une partie des activités d'ACSEA Formation (salle informatique, salle de pause, salle de réunion, etc.)

L'ESAT permet une accessibilité aux personnes handicapées. Il se situe au rez-de-chaussée sans marche d'accès. Il dispose d'un parking privé de 50 places, un parking à vélo et à moto couvert de 10 places. Pour se rendre à l'ESAT, les personnes peuvent utiliser les transports en commun au travers 3 lignes de bus (bus 1, 10 et 21).



Les activités de production de l'ESAT sont déployées au sein de quatre entreprises partenaires situées dans l'agglomération caennaise.

Les quatre entreprises sont engagées dans une démarche d'accueil des travailleurs handicapés par la signature de conventions de prestations qui précisent la nature des activités de production qui sont réalisées dans leurs locaux.

Dans ces entreprises, un espace de travail est mis à disposition de l'ESAT. Les travailleurs sont encadrés par un moniteur d'atelier de l'ESAT qui, après analyse des besoins et des modes de fonctionnement de l'entreprise, accompagne les usagers dans la réalisation des tâches liées à la prestation.

Le choix de l'agglomération caennaise comme lieu d'implantation des ateliers de l'ESAT Intermédiaire Hors les murs a été privilégié afin de répondre aux besoins des personnes orientées notamment, en terme d'hébergement dans la cité, de déplacements, d'accès aux transports en commun, d'accès aux services de santé publique et plus largement d'accès aux différents services publics. Ce choix permet une offre complémentaire et différente des autres ESAT intervenant sur l'agglomération.

# Les ateliers de production hors murs

## *U-LOGISTIQUE*

Depuis juin 2008, l'ESAT Intermédiaire « Hors les Murs » est partenaire avec l'entreprise U-logistique qui se situe dans la zone industrielle boulevard Charles Cros à Ifs.

C'est un entrepôt de produits frais qui prépare et approvisionne les différents magasins U.

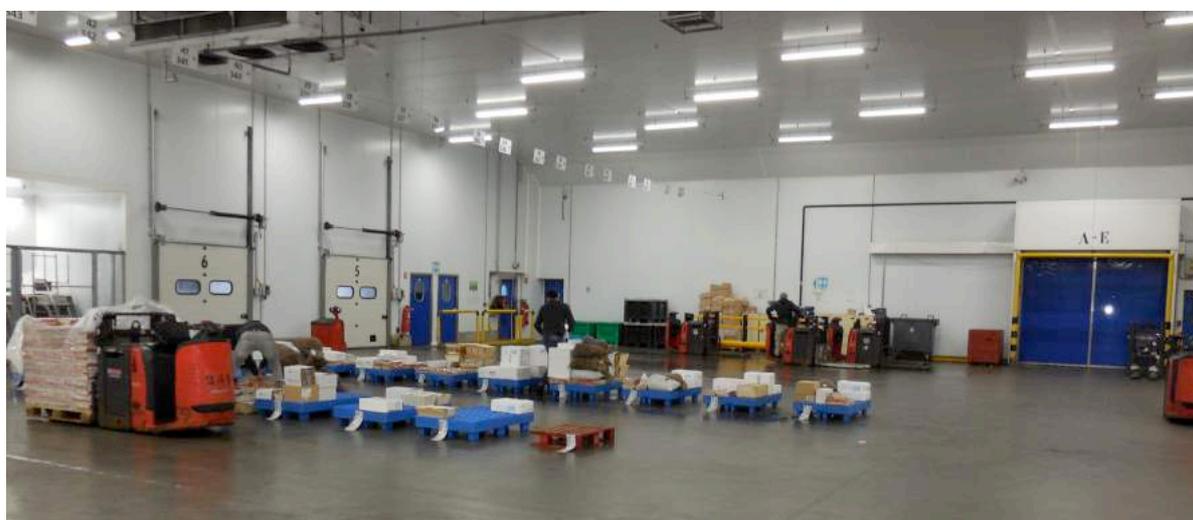
L'équipe est composée de 12 travailleurs et 2 moniteurs d'atelier.

L'équipe a pour mission de dégrupper et réceptionner les palettes de marchandises de produits de la mer qui sont préalablement déchargées par le transporteur. Une fois les produits réceptionnés, les travailleurs sont chargés de les éclater sur les différents points de vente à l'aide d'une commande vocale et de leurs transpalettes à conducteur autoporté. Les palettes sont ensuite filmées, étiquetées pour le service expédition. Ses missions sont effectuées dans le respect des règles d'hygiène et de nettoyage liées à la réglementation des produits alimentaires.



L'amplitude horaire est de 15h00 à 22h30 du lundi au vendredi. L'équipe intervient également le mardi de 14h00 à 18h00 dans le service BCVTS (Boucherie, Charcuterie, Volaille, Traiteur et Saucisserie) par groupe de 3 personnes.

Cet atelier dispose d'une cellule, d'un quai de réception et d'une station de lavage et de matériels adaptés pour la préparation de commandes et la réception des marchandises.



## LEGALLAIS

Depuis février 2009, l'ESAT Intermédiaire « Hors les Murs » est partenaire avec l'entreprise Legallais qui est basée Boulevard Lieutenant-Colonel Ostiguy, les portes de la Suisse-Normande à Saint André-Sur-Orne.

Legallais est une plateforme logistique de quincaillerie industrielle qui alimente les points de ventes, les artisans et les collectivités au niveau national.

L'équipe est constituée de 8 travailleurs handicapés. Elle intervient du lundi au mercredi de 8h00 à 16h30 ainsi que le jeudi et le vendredi de 8h00 à 16h00.



La mission de l'équipe est essentiellement de réaliser des opérations d'emballage de produits non adaptés par les fournisseurs à la vente au détail et de protections de produits fragiles.

L'atelier, qui est appelé « packaging », a une surface de 210 m<sup>2</sup>. Il est constitué de 9 tables de travail, d'assis-debout et de dessertes pour le transport de produits. Il est équipé de racks pour le rangement des différents

consommables, de différentes poubelles pour le tri sélectif, de palettes spécifiques de couleur verte pour le packaging et de panneaux d'informations.

L'équipe est formée à l'utilisation d'un ordinateur, d'une imprimante, d'un bipper, de soudeuses automatiques et manuelles, de balances, de cerceuses, de scies sauteuses, de transpalettes manuels et ciseaux, de chariots autoportés, de massicots pour assurer sa mission.



## RENAULT TRUCKS

Depuis février 2009, l'ESAT Intermédiaire « Hors les Murs » est partenaire avec l'entreprise Renault Trucks. Située dans la zone industrielle au 63 rue du Canal à Blainville-sur-Orne, l'usine produit et assemble exclusivement des gammes de camions.

L'atelier de métallerie de l'ESAT est composé de 8 usagers qui interviennent du lundi au jeudi de 07h30 à 16h00 et le vendredi de 7h30 à 12h00. Cet atelier de 850 m<sup>2</sup> est équipé de trois marbres, deux établis, six armoires de rangement pour les outils et les EPI et de racks de stockage. Le magasin de 80 m<sup>2</sup> sert à stocker à la fois les pièces détachées sensibles ainsi que les quatre postes à souder Mag, chalumeau et découpeur plasma.



L'équipe a pour mission de réparer, modifier ou créer des contenants d'après un plan. Ces contenants ont pour rôle d'acheminer les différentes pièces des camions, soit en provenance des fournisseurs, soit sur les lignes de montage de l'usine. Il existe 162 types de contenants et 200



unités par série soit un total de 32400 contenants. La mise sur le marché de la nouvelle gamme de camions « Range » de Renault Trucks permet à l'équipe de l'ESAT de travailler sur de nouveaux matériaux (akylux, bois, plexiglass, vérins hydrauliques, mousses, bâches), ce qui accroît d'autant plus les compétences et la polyvalence de l'équipe.

La mission première de l'atelier reste la maintenance et la réparation de contenants. L'atelier est de plus en plus sollicité par l'usine, notamment afin d'être force de propositions quant à la modification de contenants.



## HAMELIN

Depuis février 2013, l'ESAT Intermédiaire « Hors les Murs » est partenaire des papeteries Hamelin basées dans la zone industrielle de Grentheville, au sud de Caen.

Le Groupe Hamelin est une entreprise familiale française spécialisée dans les articles de classements, les cahiers et les arts graphiques. Celui-ci accueille en ses murs une équipe de 6 travailleurs handicapés accompagnés d'un moniteur d'atelier et leur confie des missions de sous-traitance telles que de la préparation de commandes, du reconditionnement ou encore du contrôle qualité.



La prestation de conditionnement et de préparation de commandes s'articule autour de deux périodes :

- de septembre à février de 6h30 à 14h15, l'activité de préparation de commandes est traitée sous différentes formes : à la chaîne, à l'aide d'un beeper ou encore filoguidé. D'autres tâches sont accomplies en parallèle, telles que du filmage de palettes et du reconditionnement de marchandises.
- de mars à août de 8h00 à 16h15, l'activité est essentiellement tournée vers le montage et le garnissage de présentoirs destinés à la grande distribution en prévision de la rentrée des classes. Les tâches sont multiples : réception et contrôle de la marchandise, réalisation de présentoirs, filmage de palettes et cerclage de box.



L'équipe est formée à l'utilisation d'outils de manutention permettant une ergonomie de travail : gerbeur électrique, chariot de manutention autoporté, filmeuse automatique, cerceuse électrique, agrafeuse.

La surface dédiée à l'activité de transformation et au stockage de la marchandise est de 550 m<sup>2</sup>.



2

Contexte

et

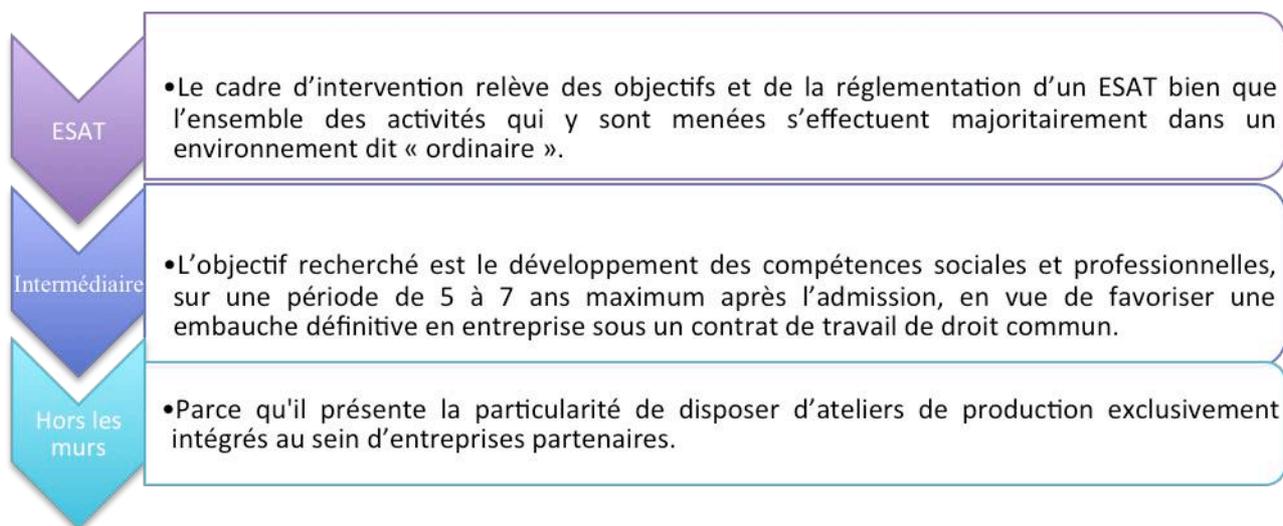
orientations stratégiques

# Les enjeux liés au contexte, au public et son évolution

## Le contexte

Le projet élaboré initialement dans le cadre de la mise en œuvre de l'ESAT Intermédiaire « Hors les Murs » en 2008, réaffirme le droit pour toute personne en situation de handicap à vivre en milieu ordinaire et donc à exercer son activité professionnelle au sein des entreprises de droit commun, conformément aux orientations de la loi pour « *l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées* ».

L'ESAT s'articule autour de 2 principes fondamentaux :



### *Ancrages, points de force relevés*

- **La qualité des partenariats** : ils sont solides, construits, même s'ils ne sont pas toujours formalisés. Un travail sur cet aspect devra être renforcé.
- **La capacité d'accompagnement hors les murs**, tant au niveau professionnel qu'au niveau personnel, avec la volonté d'intégration dans la cité permettant la valorisation des rôles sociaux.
- **L'accueil de stagiaires** (40 à 50 personnes par an), dont les demandes émanent de services et/ou d'établissements médico-sociaux, des missions locales, de Cap Emploi, etc. Cette activité a permis à l'équipe pluridisciplinaire de développer un réel savoir-faire dans l'évaluation et l'accompagnement de ces stagiaires.
- La participation des usagers qui :
  - adhèrent à leur accompagnement, sont acteurs et parties prenantes de leur projet,
  - sont investis au sein du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement.

## Axes de progrès

- **Les sorties en milieu ordinaire sont rendues difficiles.** Il y a une modification de l'environnement (taux de chômage élevé, peu d'emplois, marché du travail difficilement accessible aux personnes rencontrant des difficultés, notamment le handicap).
- **Le maintien en milieu protégé est moins valorisé.** Les sorties orientées vers des ESAT dit "classiques" peuvent répondre aux besoins et demandes de certains usagers qui ne sont pas en capacité d'intégrer le milieu ordinaire. L'offre de certaines structures médico-sociales répond davantage à leurs aspirations professionnelles et personnelles.
- **Une durée de parcours limitée dans le temps.** La temporalité des projets et des solutions de suite de parcours sont difficiles à tenir sur une durée fixe et arbitraire. Les adultes et leur famille se sentent insécurisés et craignent une sortie sans solution ou une solution par défaut.

Au regard de ces réalités, les usagers de l'ESAT sont directement impactés.

Dans le même temps, l'Agence Régionale de la Santé préconise que les dispositifs d'accompagnement des personnes handicapées ne génèrent pas de rupture de parcours.

*L'analyse de ce contexte conforte l'idée que, si l'organisation de l'ESAT (ateliers hors les murs) est encore aujourd'hui pertinente, la notion de durée et d'échéance est source de ruptures de parcours, se révèle anxiogène pour l'utilisateur et doit être réinterrogée dans le nouveau projet d'établissement.*

## Le public

« Les personnes accueillies au sein de l'ESAT sont des adultes en situation de handicap orientées par la CDAPH ayant une capacité de travail inférieur à 1/3 d'une personne valide », tel que le prévoit l'article R.243-1 du CASF issu du décret n° 2006-703 du 16 juin 2006

Selon l'article 2 de l'autorisation délivrée par l'ARS pour l'établissement, « les bénéficiaires sont des adultes déficients intellectuels moyens ou légers, en situation de handicap psychique ou de trouble comportemental ».

Ces adultes sont capables d'autonomie personnelle dont l'évolution permet d'envisager non seulement un parcours de vie, mais aussi un parcours professionnel dans un environnement se rapprochant du milieu ordinaire.

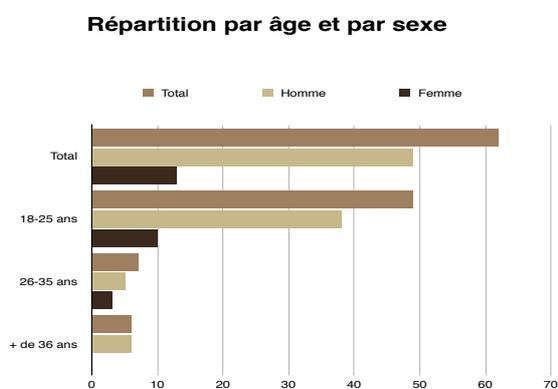
Le public accueilli présente généralement une problématique liée à un retard mental<sup>2</sup> associé parfois à :

- des carences psychoaffectives (parcours abandonniques répétés ; milieux familiaux et culturels défavorisés voire pathogènes ; violences/abus de différentes natures, manque de stimulation..),
- des troubles psychologiques voire psychiatriques (troubles anxieux, troubles de l'humeur, psychoses, troubles de la personnalité, troubles de la relation et de la communication, troubles du contrôle des impulsions..),
- des troubles neurologiques (épilepsie, aphasie, syndrome frontal..).

Des problèmes de toxico-dépendance (alcool, cannabis..) et d'autres troubles du contrôle des impulsions (par exemple jeux de grattage, impulsions sexuelles..) sont significativement plus fréquents chez les usagers les plus sensibles.

### *Les travailleurs de l'ESAT (Période 2010-2016)*

62 personnes ont bénéficié d'un contrat de soutien et d'aide par le travail. Parmi ces personnes, 28 ont quitté l'ESAT au 31 décembre 2016 : 10 pour une insertion en milieu ordinaire, 8 pour une insertion dans un autre ESAT, 9 ont rompu leur parcours avant son terme (rupture période d'essai ou démission) et 1 personne est décédée.



Une population majoritairement masculine et âgée de moins de 26 ans. Deux hypothèses peuvent être avancées. Tout d'abord, l'origine du projet était l'admission de jeunes adultes de plus de 20 ans maintenus en établissement d'éducation spécialisée au titre de l'amendement Creton et en attente d'une place dans un établissement pour adultes. La seconde est en lien avec les activités proposées qui peuvent attirer davantage un public masculin.

En 2013, le site internet « observatoire des inégalités » constatait que le taux de chômage des personnes reconnues handicapées s'élève à 18% contre 10% pour l'ensemble de la population active. Les jeunes handicapés de 15 à 24 ans sont particulièrement touchés : un tiers d'entre eux sont dans cette situation contre un quart de l'ensemble des jeunes du même âge.

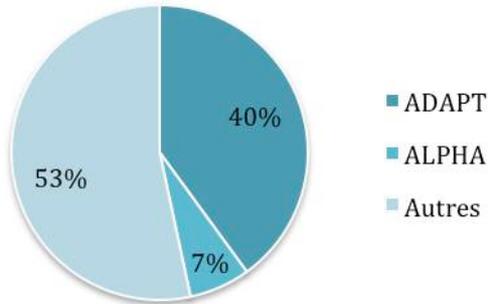
La Direction de l'Animation de la Recherche, des Etudes et des Statistiques (DARES)<sup>3</sup> note que le risque de chômage est deux fois plus élevé que pour les personnes non handicapées.

<sup>2</sup> Le retard mental est une incapacité caractérisée par des limitations significatives du fonctionnement intellectuel (Q.I. inférieur à 70) et du comportement adaptatif qui se manifeste dans les habiletés adaptatives et sociales. Cette incapacité survient avant l'âge de 18 ans.

<sup>3</sup> DARES Analyses – *Travailleurs handicapés : quel accès à l'emploi en 2015 ?* - mai 2017 – n°32

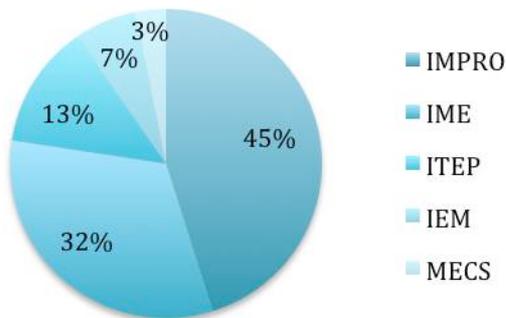
## Répartition par origine du prescripteur

### Organismes de formations



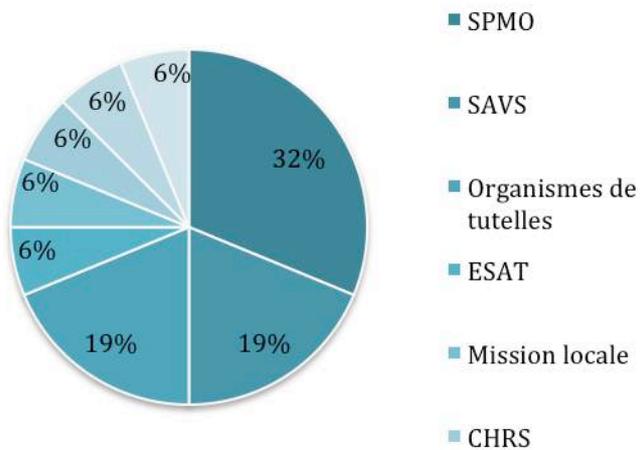
Depuis l'ouverture 24 % des personnes ont été orientées par un organisme de formation.

### Etablissements médico-sociaux



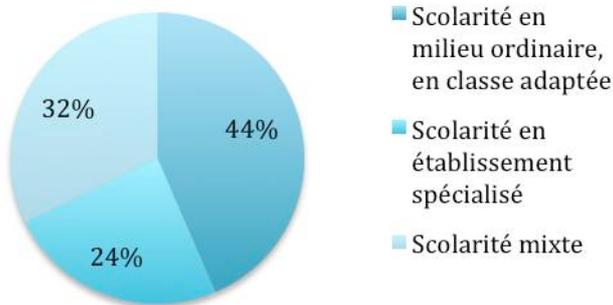
50% sont issues d'un parcours en établissement médico-social avant l'admission en ESAT.

### Service milieu ouvert ou services pour adultes



26% ont été orientées par des services du milieu ouvert ou des établissements pour adultes.

## Type de scolarité suivie



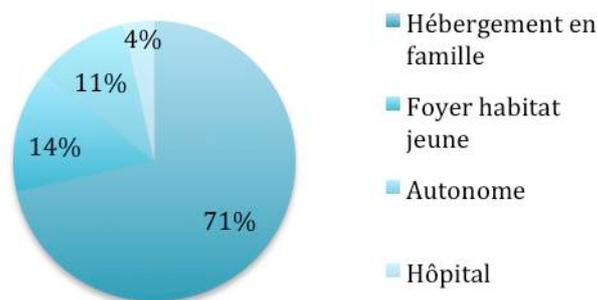
L'ESAT intègre majoritairement des usagers venant d'établissements médico-sociaux. Parmi eux, 44% soit 27 personnes, ont réalisé une scolarité en milieu ordinaire et/ou en classe adaptée. L'hypothèse qui peut être avancée est que ces personnes ont bénéficié des avancées de la loi 2005, ainsi elles ont pu expérimenter une inclusion scolaire en milieu ordinaire.

La scolarité mixte concerne 20 personnes. Leurs parcours commencent souvent en scolarité classique, puis en établissement spécialisé. Tandis que 15 personnes ont seulement connu une scolarité en établissement spécialisé.

De par l'origine du projet de l'établissement, l'ESAT accueille une majorité de jeunes adultes ayant bénéficié d'une scolarité spécialisée en milieu ordinaire. Ces personnes aspirent davantage à évoluer dans un environnement de travail se rapprochant des conditions du milieu ordinaire, nécessitant toutefois des adaptations.

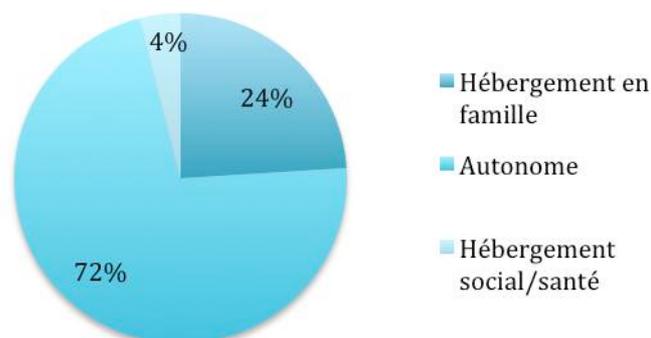
## Répartition par lieu d'hébergement à l'admission et à la sortie

### Lieu d'hébergement à l'admission



A l'admission, 71% des personnes vivent au domicile de leurs familles. 14% résident dans un foyer habitat jeune. 11% sont déjà autonomes. 4% étaient hospitalisées.

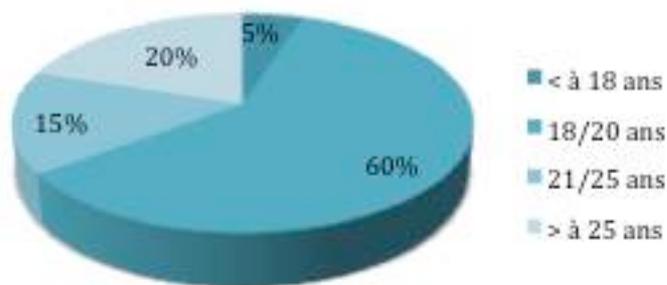
### Lieu d'hébergement à la sortie



Il est constaté que les usagers sortis de l'ESAT ont fait évoluer leur condition de vie, une majorité est devenue autonome sur le plan du logement.

## Les stagiaires (Période 2016)

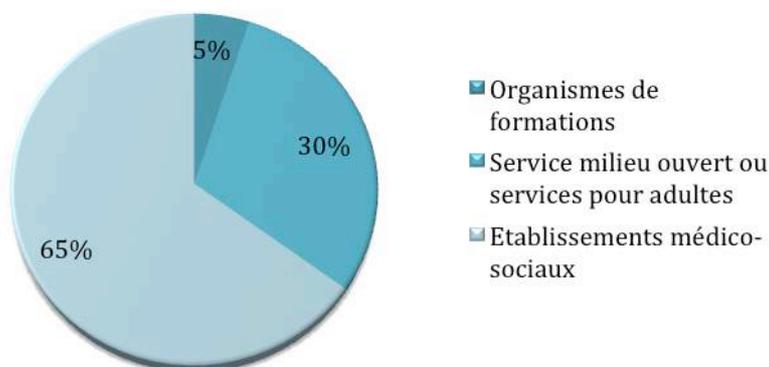
### Stagiaires par catégorie d'âge



Sur la période 2016, l'établissement a accueilli 40 stagiaires dont la moyenne d'âge était de 21 ans et 8 mois. Tandis que la moyenne d'âge des usagers de l'ESAT était de 24 ans.

La durée moyenne des stages est de 4 semaines.

### Stagiaires par structure d'accueil

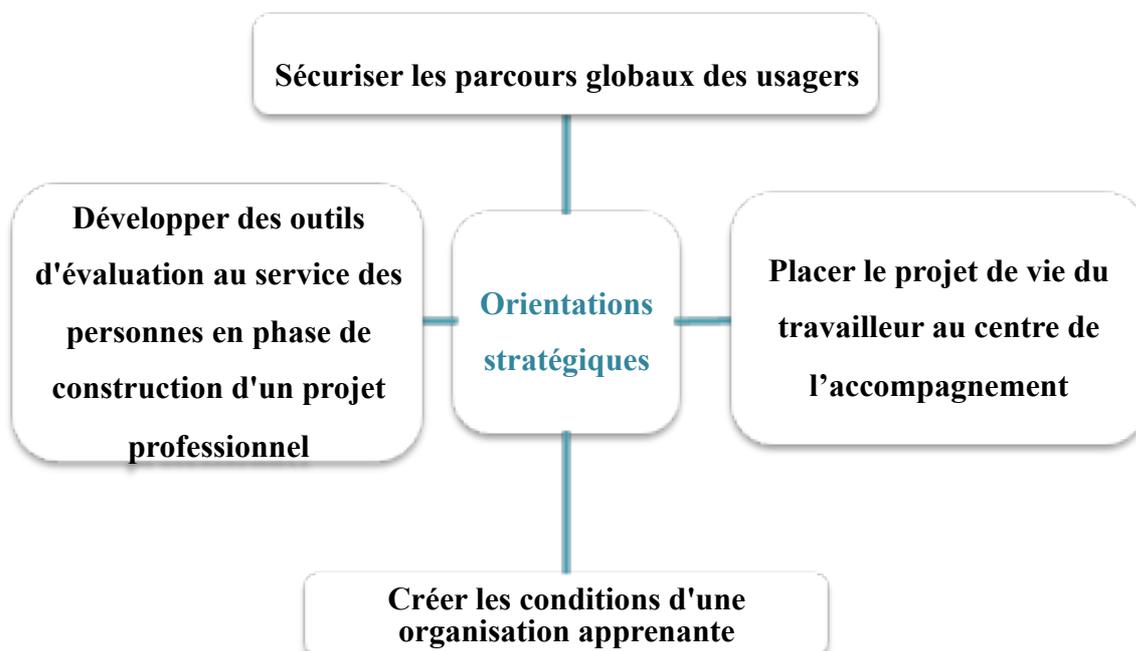


Cela représente 23 partenaires.

Pour conclure, parmi les 40 personnes accueillies en stage, 9 personnes ont été admises à l'ESAT après une période d'évaluation et de construction de dossier à la MDPH, 3 personnes ont intégré Renault Trucks, 3 Legallais et 3 Hamelin durant l'année 2016.

Tels sont les grands points "phares" sur lesquels le présent projet va s'appuyer pour fixer ses orientations stratégiques pour les cinq ans à venir.

# Les orientations stratégiques



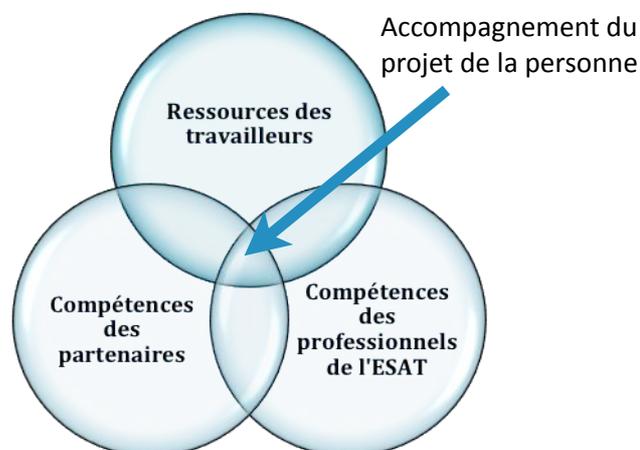
Suite à l'analyse précédente et après 9 années de fonctionnement, il est réaffirmé comme un axe essentiel de l'accompagnement la prise en compte des attentes et besoins des personnes. Le travailleur est alors partie prenante de son projet et l'accompagnement mis en place lui permet d'être acteur de son parcours.

Compte tenu des différents éléments d'analyses développés dans le chapitre précédent, quatre orientations stratégiques sont retenues.

Leurs mises en place permettront à l'équipe de répondre au mieux aux besoins des personnes et ainsi de renforcer les parcours personnalisés.

La démarche retenue a pour but d'accompagner les travailleurs handicapés dans un parcours d'insertion professionnelle durable.

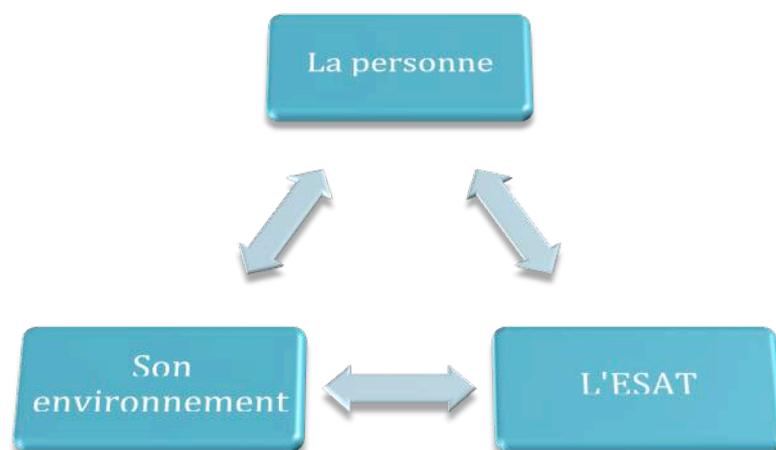
Les ressources des travailleurs, les compétences des professionnels et celles des partenaires sont mobilisées.



# Placer le projet de vie du travailleur au centre de l'accompagnement

L'accompagnement des usagers dans la vie quotidienne est essentiel : il permet de mobiliser les ressources de la personne, d'accompagner les étapes de vie et de renforcer ses capacités, ses compétences à agir seul.

La reconnaissance de la place d'acteur des personnes constitue un point de départ dans l'accompagnement. Il s'agit pour les professionnels de reconnaître les droits individuels des personnes.



## Constats et analyse

- Les travailleurs handicapés de l'ESAT rencontrent des limitations dans leur vie quotidienne : gérer leurs dépenses courantes, assurer leur hygiène corporelle, préparer des repas équilibrés, gérer leur sécurité, utiliser les transports en commun...
- Les aptitudes dans la vie quotidienne peuvent se trouver fragilisées par des difficultés cognitives (mémorisation, concentration, planification), émotionnelles (troubles phobiques...) ou relationnelles.
- De même savoir demander de l'aide, connaître ses limites se révèle souvent compliqué.
- Certaines démarches administratives sont peu accessibles aux personnes handicapées.

Les professionnels de l'ESAT ont pour mission d'accompagner la personne dans la vie quotidienne et courante en respectant ses attentes et ses besoins. La première étape de l'accompagnement consiste à permettre l'émergence de demandes et une prise de conscience par l'utilisateur de ses forces et de ses faiblesses.

L'accompagnement proposé a pour but de :

- Aider la personne à s'inscrire dans une situation de travail au quotidien.
- Favoriser son autonomie de vie et son rôle dans la société.
- Faciliter la mise en œuvre des projets individuels.
- Soutenir la personne dans son parcours de vie sociale et professionnelle.
- Informer, prévenir les situations à risque.
- Orienter, trouver le bon interlocuteur.
- Prioriser, planifier les actions.

### *Les objectifs à poursuivre*

- *Donner les moyens à la personne d'être acteur de son parcours*
- *Respecter l'équilibre entre le projet de vie et le projet professionnel*
- *Réajuster le Plan Personnalisé d'Accompagnement au fil du temps et en fonction du rythme du travailleur*

*Effets attendus sur les personnes accompagnées*

- Une réponse personnalisée à chacun.
- Une valorisation du rôle social de la personne.
- L'inclusion dans la cité.

# Créer les conditions d'une organisation apprenante

L'objectif de l'ESAT est de permettre aux travailleurs handicapés de développer leurs compétences, leurs apprentissages et leur autonomie à partir de leur poste de travail et de leur expérience de vie.

Voici les définitions qui semblent les plus proches du fonctionnement de l'ESAT Hors les murs :

*« Une organisation est dite apprenante lorsque sa structure et son fonctionnement favorisent les apprentissages collectifs, en développant une logique de professionnalisation et non de qualification.*

*Les situations de travail sont exploitées aux fins d'apprentissage.*

*Le travail en réseau et la capitalisation sont privilégiés, les échanges et la communication organisés.*

*L'évaluation fait partie des pratiques courantes, elle est reconnue comme source de connaissances.*

*L'encadrement, fortement impliqué, s'attache à mettre en cohérence management de la formation et management des compétences. »<sup>4</sup>*

*« L'organisation apprenante est une philosophie du travail, source de savoir et de développement. C'est une organisation dont les membres peuvent sans cesse développer leur capacité à atteindre les résultats qu'ils recherchent, où des nouveaux modes de pensée sont mis au point, où les aspirations collectives ne sont pas freinées, où les gens apprennent en permanence comment apprendre ensemble »<sup>5</sup>*

Ainsi, l'organisation apprenante se caractérise par la mise en œuvre d'une réflexion intellectuelle accompagnant l'acte de production et permettant le développement des individus qui la composent.

## Constats et analyses

Le fonctionnement de l'ESAT vise la mise en place de conditions permettant à l'organisation d'être apprenante :

---

<sup>4</sup> La lettre du CEDIP – En lignes n°14 – janvier 2001

<sup>5</sup> Source Wikipédia

## Dans le cadre des ateliers

Cœur de l'accompagnement dans un ESAT, l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une entreprise dite « ordinaire » est le premier support à l'inclusion sociale et professionnelle des travailleurs.

En effet, l'ensemble des activités est mené au sein des entreprises partenaires et s'organise autour d'un ou deux moniteurs d'atelier et d'un groupe de 6 à 12 travailleurs qui gèrent un service inscrit dans le processus de production de l'entreprise.

La situation concrète de production facilite les apprentissages. Les ateliers, quelle que soit l'activité exercée, sont le support au développement des aptitudes professionnelles telles que :

- le comportement général : assiduité, ponctualité, présentation ;
- le respect : hiérarchie, collègues, environnement, sécurité ;
- la résistance : physique, stress, stabilité au poste ;
- les aptitudes générales au travail, dont la motivation et l'implication, la capacité à comprendre des consignes et les mémoriser, la capacité à vérifier son travail ;
- la réaction face aux difficultés rencontrées, le rythme de travail et la prise d'initiatives.

Ces aptitudes sont régulièrement revisitées afin d'être co-évaluées avec le travailleur. Cette évaluation est souvent l'occasion d'engager une prise de conscience des acquis et des axes de progrès à travailler. Ces axes sont traduits dans une progression qui définit les étapes de la construction d'un projet socio-professionnel orienté vers le milieu ordinaire de travail.

Sur l'ensemble des ateliers, des fiches de poste répertorient l'ensemble des compétences professionnelles pouvant y être développées.

Les usagers expérimentent un environnement de travail du milieu ordinaire, un poste de travail ; ils acquièrent des techniques et gestes professionnels. Ils apprennent avec les autres et des autres. Ils sont en capacité de partager et de transférer leurs compétences auprès, non seulement de leurs collègues, mais aussi des stagiaires accueillis.

Les postes de travail occupés sur l'ensemble des ateliers hors murs se rapprochent en partie des compétences développées en formation professionnelle pour adultes dans le cadre des titres professionnels<sup>6</sup> :

- Titre professionnel d'agent de fabrication industrielle
- Titre professionnel de soudeur
- Titre professionnel de préparateur de commandes en entrepôt

---

<sup>6</sup> Cf. annexe 2

## **Dans le cadre des actions de soutien**

Un programme de soutien en Atelier de Formation de Base vise l'appropriation et le transfert des compétences professionnelles (travail sur les compétences socles en lien avec la situation professionnelle vécue).

Un programme d'aides cognitives facilite l'apprentissage et la résolution de problèmes en groupe.

Le process de mise en place du PPA

Chaque année, le Plan Personnel d'Accompagnement est revu et défini avec la personne.

Il est décliné en objectifs opérationnels qui seront mis en œuvre l'année suivante.

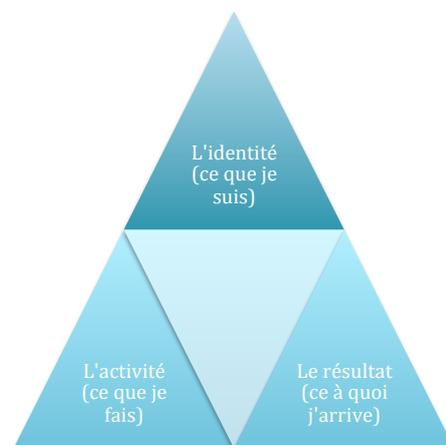
Cette co-construction du projet individuel nourrit sa trajectoire d'apprentissage.

### ***Les objectifs à poursuivre***

- *Conforter, consolider les conditions d'une organisation apprenante.*
- *Formaliser et valider les apprentissages par la création d'un portefeuille de compétences.*

### ***Effets attendus sur les personnes accompagnées***

- Une appropriation par la personne de son projet professionnel.
- Une progression permettant une insertion en milieu ordinaire de travail.<sup>7</sup>
- Les compétences de l'utilisateur sont reconnues et valorisées.
- L'accès à la Reconnaissance des Savoir-Faire Professionnels<sup>8</sup>.



### **Reconnaissance**

***Ainsi, l'organisation apprenante doit permettre la reconnaissance des compétences et la valorisation des acquis d'expérience de la personne.***

<sup>7</sup> Décret n° 2009-565 du 20 mai 2009 relatif à la formation, à la démarche de reconnaissance des savoir-faire et des compétences et à la validation des acquis de l'expérience des travailleurs handicapés accueillis en établissements ou services d'aide par le travail.

<sup>8</sup> Cf. Annexe 3

# Sécuriser les parcours des travailleurs

La circulaire NDGAS/3B N°2008-259 du 1<sup>er</sup> août 2008 relative aux établissements et services d'aide par le travail et aux personnes handicapées qui y sont accueillies détaille les dispositions suivantes :

- favoriser des passerelles entre le milieu protégé et le milieu ordinaire de travail ;
- assurer le suivi des personnes jusqu'à deux ans après la sortie en milieu ordinaire de travail et permettre sa réintégration en cas d'échec. En effet, « *les ESAT ont la possibilité d'apporter leur aide aux anciens travailleurs handicapés qui ont conclu un contrat de travail prévu aux articles L. 122-2, L. 322-4-7 et L. 322-4-8 du code du travail ainsi qu'à leur employeur (art. L. 344-2-5 du CASF) ;*
- une convention d'appui passée entre l'ESAT, l'employeur et éventuellement un service d'accompagnement à la vie sociale précise les modalités de l'aide apportée au travailleur handicapé et à son employeur pendant la durée du contrat de travail et dans la limite d'une durée d'un an, renouvelable deux fois ».

L'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des Etablissements et Services sociaux et Médico-sociaux (ANESM) affirme qu'on n'entre plus dans un ESAT pour y rester jusqu'à la fin de sa vie active. Les parcours peuvent être mixés entre le milieu ordinaire et le milieu protégé. Les personnes peuvent changer d'ESAT pour des raisons liées à leur projet professionnel mais aussi pour des raisons personnelles.

## Constats et analyse

Aujourd'hui, le parcours à l'ESAT Intermédiaire « Hors les Murs » est de 5 ans avec prolongation exceptionnelle de deux années, avec accord de l'ARS et de la MDPH.

Cette durée « imposée » ne convient pas à l'ensemble des usagers et ne permet pas d'individualiser les parcours. A l'approche de la date de sortie, un sentiment d'insécurité peut apparaître engendrant des comportements inadaptés ou des choix par défaut pour l'usager. De même, il est constaté que certaines personnes apprécient d'évoluer en ateliers hors les murs sans toutefois avoir envie d'exercer un emploi dans le milieu ordinaire de travail.

De même, cette injonction de sortie ne prend pas en compte le contexte socio-économique (taux de chômage élevé chez les TH) qui rend difficile les sorties vers le milieu ordinaire de travail.

Le taux d'emploi des personnes handicapées est de 3,6% dans le secteur privé et de 4,9% dans les fonctions publiques. Alors les établissements de vingt salariés et plus assujettis à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés comptent toujours moins de 6% des personnes reconnues handicapées dans leur effectif, l'objectif légal<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> DARES Analyses – *Travailleurs handicapés : quel accès à l'emploi en 2015 ?* - mai 2017 – n°32

### *Les objectifs à poursuivre*

- *Respecter le projet de vie et la temporalité de la personne.*
- *Adapter la durée de l'accompagnement au regard des besoins de chacun (abandon des 5/7 ans de parcours fixe)*
- *Construire le projet au fil du parcours/individualisation des parcours.*

### *Effets attendus sur les personnes accompagnées*

- Une adéquation durée de parcours et projet de la personne.
- Une adhésion et participation au PPA.
- Une plus grande sérénité de la personne face à son avenir.
- Le choix dans les perspectives de sortie (milieu ordinaire, milieu protégé).

# Développer des outils d'évaluation au service de personnes en phase de construction de projet professionnel

## *Constats et analyses*

Depuis l'ouverture en 2008, 341 personnes ont été accueillies en stage d'évaluation et de mise en situation professionnelle sur les ateliers de l'ESAT (moyenne de 5 personnes par mois).

L'ESAT est sollicité par de nombreux partenaires du champ médico-social (IME, ITEP, IMPRO, SAVS, SESSAD, etc.) et de droit commun pour éclairer un diagnostic professionnel à plusieurs visées :

- découvrir le milieu protégé en environnement hors les murs ;
- évaluer les aptitudes professionnelles et sociales au regard d'un projet professionnel en ESAT ou en milieu ordinaire de travail ;
- éclairer l'équipe technique de la MDPH sur les aspects professionnels évalués en situation (bilan de stage, regard croisé) ;
- confirmer un projet professionnel et préparer une admission.

### *Les objectifs à poursuivre*

- *Continuer à répondre aux besoins des personnes et des partenaires afin d'aider à la fluidification des parcours de personnes en situation de handicap.*
- *Développer des pratiques de co-évaluations basées sur la mise en situation au travail.*

## *Effets attendus sur les personnes accompagnées*

- Une meilleure évaluation des aptitudes et potentialités professionnelles des personnes favorisant une orientation adéquate.
- Une meilleure prise en compte de l'avis du stagiaire sur son orientation professionnelle.
- La possibilité pour les personnes du milieu ordinaire de travail de découvrir et d'intégrer le milieu protégé si besoin, avec l'accord de la CDAPH.

# La démarche d'amélioration continue de la qualité

---

## Pilotage et méthode

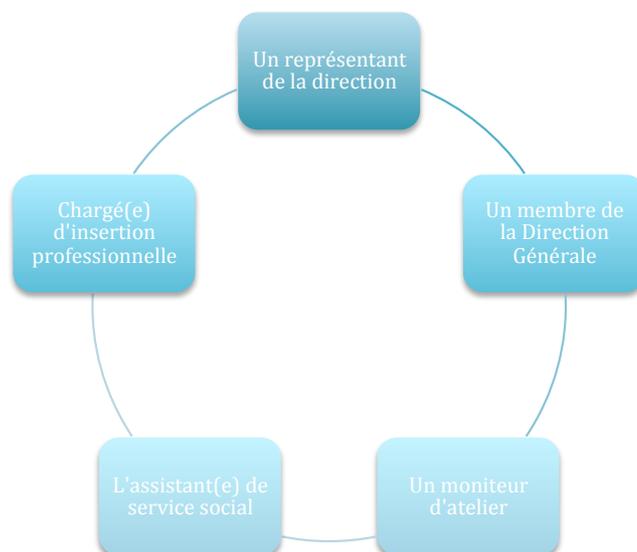
La Démarche d'Amélioration Continue de la Qualité permet de :

- valoriser l'action conduite par les professionnels tout en faisant évoluer leurs pratiques et leurs compétences,
- anticiper les besoins sociaux, adapter l'organisation, promouvoir le dialogue entre les différents acteurs, permettant des conditions favorables à la conduite du changement.

Pour atteindre ces objectifs, la démarche, telle qu'elle est définie au sein de l'ACSEA, s'articule autour de la mise en œuvre et du suivi des 4 composantes suivantes :

- le projet d'établissement (et plus particulièrement de ses orientations stratégiques),
- l'évaluation interne,
- l'évaluation externe,
- le Plan d'Amélioration Continue de la Qualité.

Afin de garantir l'effectivité de la mise en œuvre de cette démarche, un comité de pilotage est constitué :



Le comité de pilotage se réunira au minimum deux fois par an.

Des groupes de travail seront mis en place en fonction des besoins et des axes définis par le comité de pilotage.

# Mise en œuvre de la démarche d'évaluation interne sur la période 2018/2022

Domaines	Thèmes	2018	2019	2020	2021	Juin 2022
<b>L'engagement de l'établissement dans la promotion des droits de l'utilisateur, l'exercice de la citoyenneté, la personnalisation des prestations</b>	La promotion et le respect des droits fondamentaux					
	L'expression et la participation collective des usagers et leur famille					
	La personnalisation de l'intervention					
	La sécurité des usagers et la gestion des risques, la prévention de la maltraitance					
<b>L'établissement dans son environnement institutionnel, géographique, socio-culturel et économique</b>	L'inscription de l'établissement dans son territoire					
	L'articulation avec des partenaires au bénéfice de ses missions					
	L'inscription dans une dynamique associative et inter-établissements					
<b>Le projet d'établissement et ses modalités d'élaboration, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation</b>	Le dispositif d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi de projet d'établissement					
	La démarche diagnostique à la base de l'élaboration du projet					
	L'adaptation de l'offre de services au regard des missions et des besoins du public					
<b>L'organisation de l'établissement au service des usagers</b>	Les ressources humaines mobilisées					
	L'organisation du travail					
	La politique de communication					
	Le système d'informations					
	La gestion administrative, budgétaire et financière					

# Mise en œuvre des orientations stratégiques du projet d'établissement

Orientations stratégiques	Objectifs	2018	2019	2020	2021	2022
Placer le projet de vie du travailleur au centre de l'accompagnement	Donner les moyens à l'utilisateur d'être acteur de son parcours					
	Respecter l'équilibre entre le projet de vie et le projet professionnel					
	Réajuster le Projet Personnalisé d'Accompagnement au fil du temps et en fonction du rythme du travailleur					
Créer les conditions d'une organisation apprenante	Conforter, consolider, les conditions d'une organisation apprenante					
	Formaliser et valider les apprentissages par la création d'un portefeuille de compétences					
Sécuriser les parcours des usagers	Respecter le projet de vie et la temporalité de la personne					
	Adapter la durée de l'accompagnement au regard des besoins de chacun (abandon de 5/7 ans de parcours fixe)					
	Construire le projet au fil du parcours/individualisation des parcours					
Développer des outils d'évaluation au service des personnes en phase de construction de projet professionnel	Continuer à répondre aux besoins des personnes et des partenaires afin d'aider à la fluidification des parcours de personnes en situation de handicap					
	Développer des pratiques de co-évaluations basées sur la mise au travail					



# L'offre d'accompagnement

# La mise en œuvre des droits des usagers

---

## Le contrat de soutien et d'aide par le travail

Ce contrat définit les objectifs de l'accompagnement de la personne handicapée. À l'admission en ESAT, le travailleur signe avec l'établissement un contrat de soutien et d'aide par le travail qui définit les droits et les obligations de chaque partie. Cela concerne les activités à caractère professionnel et la mise en œuvre du soutien médico-social ou éducatif.

« Le contrat de soutien et d'aide par le travail est, en droit français, le contrat qui doit être proposé par un ESAT à une personne handicapée accueillie dans cette catégorie d'établissements. Il constitue, à ce titre, une variété du contrat de séjour de droit commun. »<sup>10</sup>

Le contrat de soutien et d'aide par le travail est signé au plus tard dans le mois qui suit l'admission de la personne dans l'établissement ou le service.

Ce contrat est signé en trois exemplaires par le travailleur et le directeur de l'ESAT. Ces 3 documents sont respectivement remis à l'intéressé, à la MDPH et un est conservé dans l'établissement.

L'usager, admis à l'ESAT, bénéficie d'une mutuelle obligatoire et d'un contrat de prévoyance. En tant que travailleur, il bénéficie d'une visite médicale d'embauche donnant lieu à la délivrance d'un avis d'aptitude ou d'inaptitude.

Tout travailleur en situation de handicap accueilli à l'ESAT a droit à une rémunération garantie versée par l'ESAT. Celle-ci est versée dès l'admission en période d'essai.

Son montant est déterminé dans les conditions et les limites fixées par le code de l'action sociale et des familles. Il comprend une partie financée sur le budget de l'ESAT et une autre appelée aide au poste financée par l'Etat. L'ESAT a une politique de rémunération qui varie de 56 % à 71% du SMIC à laquelle s'ajoute une prime d'intéressement versée en trois fois.

Après une année effective de présence, l'usager ouvre un droit aux congés de 25 jours à prendre à la convenance des intéressés ou en fonction des dates de fermeture de l'entreprise.

A l'occasion de certains événements familiaux et sur justificatif, les usagers peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence.

Sur les 4 ateliers, un système de navette est mis en place, à titre gratuit, pour favoriser le transport des usagers de Caen aux sites de production.

---

<sup>10</sup> Wikipédia.

## Le règlement intérieur et la charte des droits et libertés

Il est remis à chaque usager admis à l'ESAT lors de la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail :

- un livret d'accueil auquel est annexé la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le règlement intérieur ;
- la liste des personnes qualifiées.

## Le Conseil de la Vie Sociale

Les usagers de l'ESAT participent à la vie de l'établissement, entre autres par le biais du Conseil de la Vie Sociale.

Il est institué pour garantir l'expression des usagers, la prise en compte de leurs paroles et de leurs intérêts propres. Il a une compétence consultative et de propositions.

Le CVS est composé de :

- quatre représentants des travailleurs handicapés (élus par ceux-ci) ;
- un élu représentant des professionnels ;
- un représentant de la Direction ;
- un représentant du conseil d'administration de l'ACSEA.

Elu pour deux ans, le CVS se réunit au moins trois fois par an. Ces réunions permettent de donner un avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'ESAT.

Le compte-rendu de réunion est consultable au sein de l'ESAT par les travailleurs et les professionnels.

## La démarche de projet personnalisé

Dès son accueil, le travailleur bénéficie d'un accompagnement personnalisé qui prend en compte sa singularité, son parcours, son avis et le place dans une position d'acteur vis-à-vis de son projet socio-professionnel.

Afin de faciliter l'expression et la prise en compte des souhaits de la personne, celle-ci est reçue en entretiens individuels par les membres de l'équipe pluridisciplinaire. Cette dernière est dotée de différents outils facilitant l'expression de l'usager.

Ainsi, les professionnels recueillent les besoins et les attentes exprimés par le travailleur, l'identification de ses potentialités et de ses limites connues ou observées afin de co-construire son plan personnalisé d'accompagnement.

Le plan personnalisé d'accompagnement est revisité régulièrement avec le travailleur et est décliné en contrat d'objectifs.

Ce contrat est par définition : réciproque, négocié, écrit, compréhensible par chacun, limité dans le temps et révisable.

La contractualisation offre de nombreuses possibilités de négociations et donc de souplesse et d'adaptation : les objectifs, les méthodes, les outils, l'organisation générale (rythme, temps, modalités) ainsi que les modalités de régulation. Ces éventuelles négociations sont étudiées entre le travailleur et l'équipe.

# Le processus d'admission et d'accueil

---

La réalisation de stages d'évaluation et de mises en situation, sollicitée par les partenaires du champ médico-social et sanitaire, permet de vérifier les pré-requis pour l'adulte accueilli, soit :

- valider un projet d'insertion directe en milieu ordinaire de travail,
- valider l'intérêt d'un parcours de « professionnalisation » en ESAT hors murs,
- valider le besoin d'évoluer en milieu de travail protégé classique.

Ces stages permettent d'évaluer avec la personne le degré d'autonomie pour se déplacer, pour s'adapter au contexte d'une entreprise, à une équipe de travail, aux tâches confiées sur un service de production en entreprise du milieu ordinaire de travail. Ils visent également à évaluer la motivation et l'adhésion de celle-ci pour la situation de travail proposée et/ou le projet professionnel à mettre en œuvre en lien avec le poste occupé (étapes nécessaires à la réalisation du projet).

Pour l'ensemble des stages réalisés, un bilan et une attestation de présence sont remis à la personne. Selon l'évaluation et sa conclusion, il est possible de les transmettre à la MDPH joints d'un dossier de demande d'orientation en ESAT ou de s'en servir dans le cadre de son projet d'orientation professionnelle.

L'ESAT I HLM propose aux candidats sollicitant une admission d'effectuer préalablement un stage de découverte et d'évaluation sur une période de deux à quatre semaines. Ce stage permet d'une part, au candidat de se faire une idée plus précise du contexte de travail et de la réalité d'un parcours en ESAT I HLM. D'autre part, il permet à l'équipe pluridisciplinaire d'appréhender en situation les aptitudes et motivations du futur travailleur et de fixer avec lui les modalités d'admission.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Cf. annexe 6

# L'accompagnement au quotidien

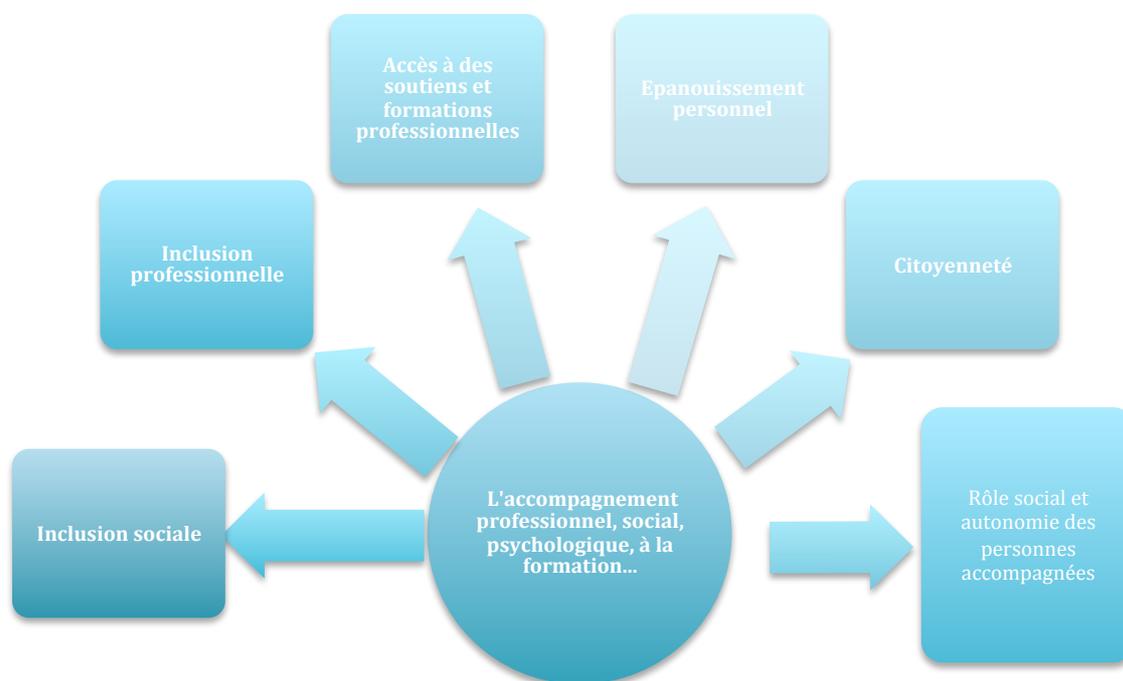
---

L'accompagnement global proposé au sein de l'ESAT s'appuie d'une part sur des activités professionnelles exercées au sein d'entreprises dites « ordinaires » et d'autre part sur les ressources de droit commun.

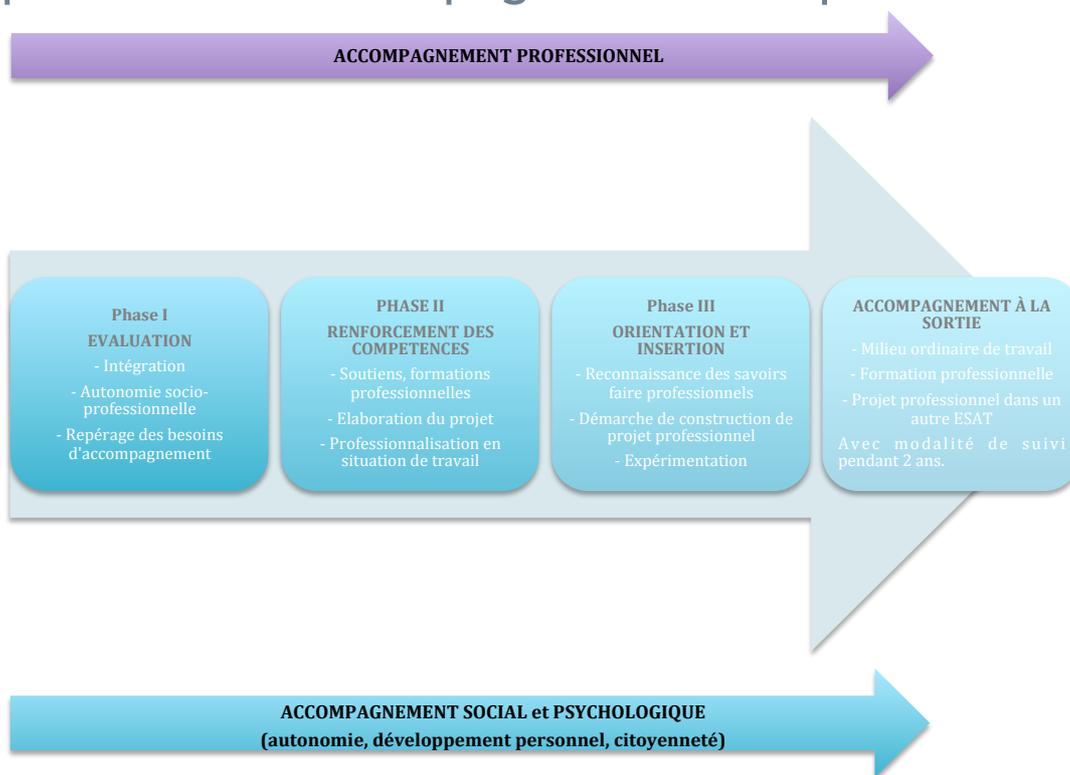
Les activités professionnelles se déroulent dans le cadre de prestations collectives, elles permettent d'asseoir l'identité sociale et professionnelle des travailleurs en situation de handicap. Concernant la vie personnelle, les professionnels de l'ESAT et les usagers mobilisent l'ensemble de l'offre du bassin de vie de la personne.

Plusieurs types d'accompagnement sont réalisés par l'équipe pluridisciplinaire qui mobilisent les compétences, les missions des différentes parties-prenantes (usagers, professionnels salariés de l'ESAT, représentants des entreprises, travailleurs sociaux et/ou de santé) facilitant l'inclusion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap.

Les principaux axes d'accompagnement proposés visent à :



# Les phases de l'accompagnement au quotidien



## L'accompagnement professionnel

L'accompagnement professionnel, assuré par le chargé d'insertion et les moniteurs d'atelier, est un élément essentiel pour les usagers de l'ESAT. En effet, cela leur permet de faire évoluer leur projet professionnel et d'affiner leurs compétences.

**Les moniteurs d'atelier** organisent, gèrent et animent l'activité de production au quotidien en lien avec l'entreprise. Ils accompagnent les apprentissages de chacun des travailleurs dans le cadre de l'activité menée en respectant leur rythme et leurs potentialités. Ils participent à leur inclusion sociale et professionnelle au sein des entreprises partenaires de l'ESAT. A partir d'observations quotidiennes, ils formalisent l'évolution des aptitudes et compétences de chacun. Ces différentes évaluations partagées avec les travailleurs contribuent à l'élaboration d'un projet professionnel qui peut éventuellement (si cela correspond aux aspirations de la personne) s'envisager hors de l'atelier et du contexte de l'entreprise d'accueil.

**Le chargé d'insertion professionnelle** accompagne l'élaboration du projet de la personne. Il soutient, encourage l'utilisateur dans l'expérimentation d'un projet professionnel en dehors de son atelier de production. Au travers son action, il favorise l'émergence de projets, identifie les étapes nécessaires et accompagne leurs mises en place. Au fur et à mesure, il actionne les leviers tels que la formation professionnelle adaptée, la recherche et le suivi de stages d'évaluation et de mise en situation professionnelle (en MOT, EA ou vers d'autres activités d'ESAT), la négociation de contrats de mise à disposition individuelle pour favoriser l'embauche en milieu ordinaire de travail.

## L'accompagnement social

L'accompagnement social s'inscrit dans le champ de la prévention et de la lutte contre les exclusions. Il vise à optimiser les capacités de la personne en situation de handicap, à développer ses potentiels et son autonomie.

L'objectif du service social est de favoriser l'émergence et la réussite du projet de la personne accueillie au regard d'une inclusion sociale et professionnelle dans la société.

**L'assistant de service social** a pour mission d'évaluer la situation sociale des travailleurs et de proposer un plan d'actions permettant de répondre aux besoins des personnes. Les besoins ou les problématiques abordées sont de différentes natures : logement, mobilité, autonomie, santé, loisirs, familial, administratif.

Les démarches concernant l'usager lui sont expliquées. Le service social l'associe systématiquement et propose un accompagnement physique lorsque cela est nécessaire.

L'accompagnement social est un élément important pour la réussite du parcours. En effet, les échecs d'inclusion sociale et professionnelle tiennent autant aux raisons de difficultés sociales que de problèmes purement professionnels.

## L'accompagnement psychologique<sup>12</sup>

Les prestations psychologiques suivantes s'inscrivent dans le cadre du processus d'accompagnement des travailleurs handicapés de l'ESAT Intermédiaire Hors les Murs.

**L'évaluation dynamique des capacités d'apprentissage** doit contribuer notamment à déceler auprès du travailleur handicapé ses capacités liées au travail. Il est possible d'intégrer dans cette première phase d'évaluation des analyses complémentaires pour mieux définir la réalité du projet professionnel (tests psychotechniques).

Effectuer ce bilan de positionnement selon les conditions psychiques et cognitives actuelles de la personne peut lui permettre de se positionner vers :

- un projet individuel décliné dans le PPA,
- une sortie vers le milieu ordinaire,
- une formation qualifiante ou modulable (CCP...),
- un renouvellement ou changement d'orientation (auprès de la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Personne Handicapée),

---

<sup>12</sup> Cf. annexe 4

A partir des objectifs définis dans ces évaluations, des ateliers de remédiation cognitive auprès des travailleurs handicapés peuvent permettre de consolider la phase de renforcement des compétences et mieux préparer ainsi l'objectif de la phase d'insertion professionnelle en milieu ordinaire.

### *Les ateliers de remédiation cognitive*

Ils sont proposés en fonction des résultats de l'évaluation dynamique des capacités d'apprentissage réalisée en début de parcours. Les principaux objectifs de ces sessions sont :

- concourir à l'émergence de potentialités d'apprentissage pressenties en phase d'évaluation dynamique,
- aider la personne à intégrer les instructions, à appréhender les données, à analyser les informations reçues (fiches d'instructions, consignes orales, démonstrations, etc.) et envisager des stratégies de raisonnement,
- modifier les réponses émotionnelles inadaptées (dévalorisation, anxiété, intolérance à la frustration etc.),
- offrir des repères fonctionnels d'évaluation et de progression dans la réalité sociale ou professionnelle.

### *Le soutien psychologique*

Il est proposé de manière ponctuelle.

Ces principaux axes sont renforcés également par l'intervention du psychologue dans des échanges pluridisciplinaires de l'équipe d'encadrement de l'ESAT Hors les Murs (évocation de nouvelles problématiques, construction de projets professionnels ciblés principalement vers le milieu ordinaire, présynthèse à 3 ans).

Ces différents axes d'interventions psychologiques veulent tendre vers une plus grande adéquation entre les ressources que l'on peut mettre à disposition auprès des usagers et sur la pertinence d'une prise en charge spécifiquement adaptée à leurs réels besoins médico-psychologiques, socio-éducatifs et professionnels.

En outre, la complexité liée au plurihandicap (retard mental lié à des troubles psychiques) est parfois cause d'un épuisement psycho-professionnel pour une partie des encadrants et nécessite un soutien psychologique non négligeable pour les travailleurs handicapés et un accompagnement en lien avec l'équipe de professionnels (Analyse de Pratique auprès des moniteurs d'atelier courant 2016 notamment).

Les prestations psychologiques à l'ESAT Intermédiaire Hors les Murs de l'ACSEA se concrétisent généralement autour de ces problématiques par le biais des axes de travail définis précédemment.

### *Les activités de soutien de premier type et l'accès à la formation professionnelle*

L'ESAT propose des formations et des actions de soutien afin de préparer au mieux les usagers à une insertion professionnelle.

Depuis 2009, les usagers présents dans l'ESAT ont effectué environ 4680 heures de formations et de soutiens pour leur permettre d'évoluer et d'intégrer le milieu ordinaire.

Ces différents soutiens et formations ont pour objectifs de :

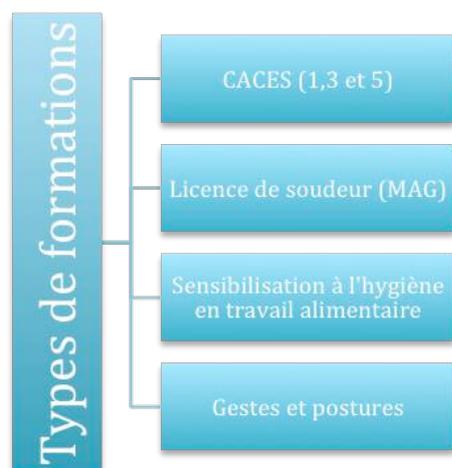
- favoriser une montée en compétences,
- maintenir, améliorer les compétences techniques et savoir-faire inhérents à chaque métier,
- permettre l'acquisition de gestes professionnels,
- adopter des comportements adaptés à une situation de travail et à une qualité de production,
- favoriser une démarche de professionnalisation en vue de faciliter l'insertion en milieu ordinaire de travail.

### *Les ateliers de formation de base<sup>13</sup>*

Ils visent le renforcement des acquis scolaires, l'appropriation et le transfert des compétences professionnelles.

### *Les actions de formation professionnelle*

Afin de renforcer et d'élargir des compétences développées sur les sites de production par les travailleurs, des formations professionnelles de droit commun sont proposées et financées par l'ESAT.



En fonction des Plans Personnalisés d'Accompagnement établis avec les travailleurs, des projets individuels de formation professionnelle sont inscrits au plan de formation de l'ESAT (exemple : bilan de compétences, remise à niveau ciblée, perfectionnement soudure, etc.).

Choix de cotisation à la hauteur des ambitions de l'accompagnement à la professionnalisation auprès de l'OPCA.

<sup>13</sup> Cf. annexe 5

## L'accompagnement à la sortie de l'établissement

Cet accompagnement est proposé au travailleur sortant de l'établissement ainsi qu'à l'entreprise d'accueil.

Ce suivi est formalisé au travers d'une convention d'appui d'une durée d'un an renouvelable une fois. Il permet d'accompagner l'intégration en milieu ordinaire de travail. En cas de rupture du contrat de travail, la loi prévoit que la personne handicapée est réintégrée de plein droit dans l'ESAT d'origine ou, à défaut, dans un autre ESAT.

Ces dispositions sont de nature à faciliter le passage du travailleur handicapé en milieu ordinaire de travail et à sécuriser son nouveau parcours professionnel.

# Le partenariat

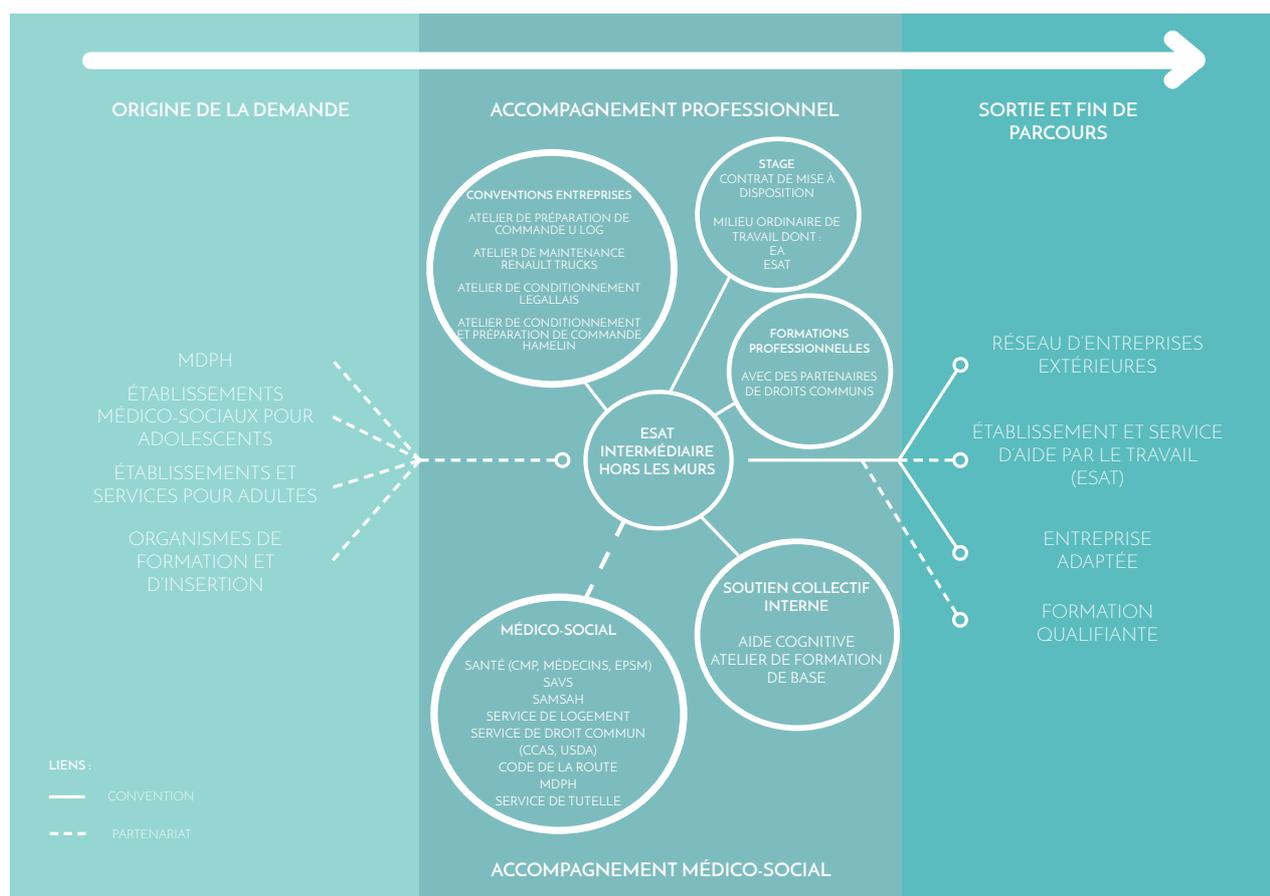
Les recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM « Adaptation de l'accompagnement des travailleurs handicapés en ESAT » préconisent de :

« Développer un réseau de partenaires sociaux, médico-sociaux, sanitaires et économiques ».

« Créer des relations privilégiées avec les entreprises du territoire qu'elles soient clientes ou non de l'ESAT ».

« Proposer des visites et rencontres au sein de l'ESAT dans le cadre des relations entre l'ESAT et la MDPH dans le but d'améliorer les orientations et de fluidifier les parcours ».

Dans ce sens, l'ESAT "hors les murs" développe et s'appuie, depuis sa création, sur de nombreux partenariats pour accompagner les travailleurs en situation de handicap et répondre à leurs besoins et attentes :



Depuis sa création en 2008, l'ESAT s'inscrit dans le cadre d'une communication régulière auprès des partenaires sociaux, médico-sociaux et sanitaires dans l'objectif d'être identifié sur le territoire par tous les prescripteurs potentiels du département.

Les secteurs	Les types d'établissements
<b>PARTENARIATS INSTITUTIONNELS</b>	Agence Régionale de la Santé de Normandie Maison Départementale des Personnes Handicapées Organismes de Sécurité Sociale Caisse d'Allocations Familiales du Calvados Médecine du travail (CMAIC) Caisse de prévoyance (CHORUM) ADREA Mutuelle
<b>PARTENARIATS DU CHAMP MÉDICO-SOCIAL (DEPARTEMENTAL)</b>	Organismes Tutélaire SAVS SAMSAH SESSAD Instituts Médico-Educatifs et Instituts Médico-Professionnels Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique Etablissements scolaires spécialisés : Etablissement Régional de l'enseignement Adapté, Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire Centre d'Hébergement et de Réadaptation Sociale Etablissement et Service d'Aide par le Travail
<b>PARTENARIATS DU CHAMP SANITAIRE</b>	Etablissement Public de Santé Mentale Centre Médico-Psychologique Médecine Libérale
<b>PARTENARIATS LIES AU LOGEMENT</b>	Foyers habitat Jeunes Travailleurs de l'agglomération caennaise Comité Local pour le Logement Autonome des Jeunes Agences Immobilières et Sociales du Calvados
<b>PARTENARIATS DU CHAMP ECONOMIQUE</b>	Dans le cadre de la convention pour la réalisation de prestations collectives au sein de l'entreprise, support des ateliers hors murs externalisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- U-Logistique, plateforme logistique de produits frais basée à Ifs</li> <li>- Renault Trucks, usine d'assemblage de camions basée à Blainville Sur Orne</li> <li>- Legallais, plateforme logistique de produits de quincaillerie industrielle basée à Saint André Sur Orne</li> <li>- Hamelin SAS, plateforme logistique de produits de papeterie basée à Grentheville.</li> <li>- Réseau d'entreprises locales (prospection des entreprises dans le but de faire connaître l'établissement, de nouer et formaliser des partenariats pour répondre au projet professionnel de l'utilisateur et d'ancrer l'établissement dans la vie économique et sociale).</li> <li>- Les Entreprises Adaptées du département.</li> </ul>
<b>PARTENARIATS DU CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Association pour l'insertion sociale et professionnelle des personnes Handicapées (l'ADAPT)</li> <li>- ACSEA Formation</li> <li>- Service de Formation et d'Education Routière (SFER)</li> <li>- Association pour la Formation Professionnelle des Adultes (AFPA)</li> <li>- Centre d'Education à la Sécurité Routière (CESR)</li> <li>- Campus Formation</li> </ul>
<b>PARTENARIATS DU CHAMP DES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES</b>	UNIFAF (OPCA), GESAT, ANDICAT, ANEHM, AGEFIPH, CAP EMPLOI, PÔLE EMPLOI, CCI



# Organisation et fonctionnement

# Les ressources humaines

## Les moyens humains

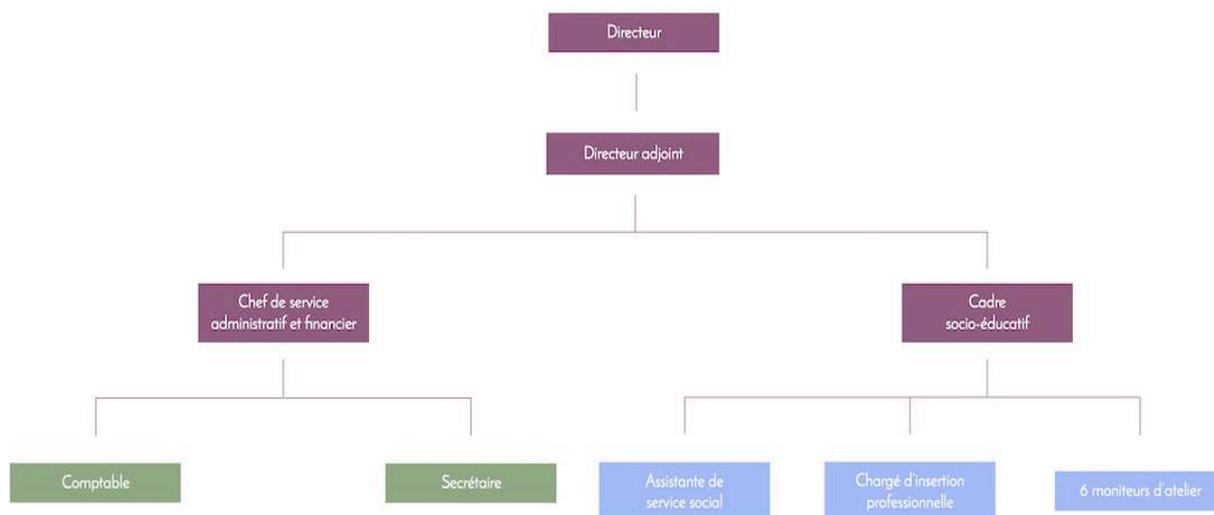


TABLEAU DES EFFECTIFS DE PERSONNEL EN 2017		
Classification CCEI 15 mars 1966	Emplois	Fonctions professionnelles en ETP
<b>Direction</b>		
Cadre classe 1 niveau 1	Directeur	0,25
Cadre classe 2 niveau 2	Directrice adjointe	0,20
Cadre classe 2 niveau 3	CSE	1,00
Cadre classe	CSAF	0,20
<b>Administration</b>		
Agent administratif principal	Secrétaire sténo dactylo princ.	0,80
Technicien supérieur	Secrétaire de direction	0,20
Technicien qualifié	Comptable	0,50
<b>Educatifs</b>		
Educateur spécialisé	Chargé d'insertion	1,00
Educateur spécialisé	Moniteur principal d'atelier	4,00
Educateur spécialisé	Moniteur principal d'atelier 2	2,00
Assistante de service social	Assistante de service social	1,00
Psychologue du travail	Psychologue du travail	vacation
<b>TOTAL</b>		<b>11,15</b>

# Les fonctions professionnelles

## *L'équipe de direction*

L'ESAT Intermédiaire hors les murs est placé sous la direction du **Directeur du Département Emploi Formation Insertion**. Le Document Unique de Délégation précise l'ensemble de ses compétences et missions qui lui sont confiées par le **Directeur Général de l'ACSEA**, à qui il rend compte.

Le Directeur, assisté par le **Directeur adjoint**, est responsable de l'ensemble des actions liées au fonctionnement du service et de la gestion administrative et financière. Il est garant des projets personnalisés des jeunes confiés et est l'interlocuteur désigné des organismes mandants et de contrôle. Il est responsable de la sécurité des professionnels et des usagers.

Le directeur subdélègue une partie de ses prérogatives au **chef de service socio-éducatif (CSSE)** affecté à plein temps sur l'ESAT et spécifiquement concernant :

- le lien hiérarchique et/ou fonctionnel avec l'ensemble des salariés du service,
- le suivi des procédures d'admission,
- le pilotage des projets personnalisés d'accompagnement,
- la coordination de l'intervention de l'équipe pluridisciplinaire,
- le dialogue constant avec les partenaires du service.
- le suivi de la mise en oeuvre du projet d'établissement et de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Le chef de service socio-éducatif est membre de l'équipe de direction du Département Emploi Formation Insertion de l'ACSEA.

**Le chef de service administratif et financier** est chargé de l'élaboration des budgets prévisionnels. Il assure le suivi et l'évaluation de l'exécution budgétaire. Il assure le lien hiérarchique fonctionnel avec la secrétaire et la comptable de l'établissement. Il est membre de l'équipe de direction du Département Emploi Formation Insertion de l'ACSEA.

## *L'équipe pluridisciplinaire*

**La secrétaire** assure l'accueil physique et téléphonique. Elle centralise et diffuse les informations au sein de l'établissement. Elle participe à la frappe et à l'élaboration de documents administratifs et de suivi de l'activité, ainsi que son archivage.

En lien avec le chef de service, elle a en charge la constitution, le suivi et la bonne tenue des dossiers des usagers dont elle est « *réfèrent protection des données à caractère personnel* » ainsi que la tenue et la mise à jour des tableaux de suivi de l'activité

**Le comptable** assure l'ensemble de la tenue des comptes, du suivi des engagements de dépenses dans le respect du budget et de la trésorerie. Il a en charge l'élaboration mensuelle de la paie, de l'encadrement et la rémunération des travailleurs, y compris les opérations administratives et comptables relatives à la perception des compléments de rémunération et indemnités journalières maladie.

Il gère les états de présences et absences des travailleurs et des encadrants sur le plan de la rémunération. Il met en forme le budget prévisionnel social et de production et en assure le suivi. Du point de vue comptable, il arrête les comptes de résultats et rédige les bilans ; il remplit les tableaux de bord et indicateurs. Il suit l'engagement du plan de formation.

Il procède à l'inventaire et vérifie la conformité des biens par rapport aux pièces comptables.

**Les moniteurs d'ateliers** sont responsables de la production et du bon fonctionnement de leur atelier hors les murs, ainsi que des relations au quotidien avec les autres salariés et encadrants de l'entreprise partenaire.

Dans ce cadre, ils conçoivent et mettent en œuvre des apprentissages en situation de travail.

Ils sont garants de la qualité de la prestation rendue aux entreprises partenaires.

Ils participent à l'accompagnement au quotidien du travailleur handicapé dans son intégration sociale et professionnelle.

Ils sont acteurs de première ligne de l'évaluation des progressions et de la pertinence des projets des travailleurs handicapés qui font partie de leur équipe.

**Le chargé d'insertion socio professionnelle** pilote la mise en œuvre des projets personnalisés d'accompagnement sur les aspects professionnels et de la dynamique liée à l'objectif d'insertion en milieu ordinaire de travail. Il est garant de la mise en place des projets professionnels, de l'accompagnement vers le développement des compétences, de la conception et de la mise en place des formations adaptées, du suivi de contrats de mises à disposition de salariés dans les entreprises et des stages d'évaluation. Il est acteur de l'évaluation de la progression de chaque travailleur handicapé et de la pertinence du projet d'accompagnement. Il recherche les solutions d'emploi pour et avec les travailleurs handicapés.

**L'assistant de service social** est chargé de favoriser l'intégration des personnes accueillies dans l'ESAT Hors murs et de soutenir l'évolution de leur parcours. Il accompagne la prise en charge sociale globale en cohérence avec le projet personnalisé d'accompagnement, défini conjointement avec l'équipe pluri disciplinaire et le travailleur, en articulation avec l'ensemble des dispositifs d'aides et de soutien existant dans l'environnement.

# Les supports de travail d'équipe

## Les réunions professionnelles

### Les instances dédiées aux professionnels

Réunions	Fréquence	Participants	Objectifs
Réunion de fonctionnement	1h30 hebdomadaire	Cadre socio-éducatif, assistante de service social, chargé d'insertion	Organiser l'accompagnement
Réunion de fonctionnement	Un vendredi après-midi toutes les deux semaines 14h/17h30	Direction, cadre socio-éducatif et équipe pluri-professionnelle (moniteurs d'atelier, assistante de service social, chargé d'insertion, secrétaire, comptable)	Informers, partager les informations sur vie de l'établissement dans son environnement
Réunion de direction	Bimensuelle	Directeur, directeur adjoint, cadre administratif et financier, cadre socio-éducatif	Question RH, budget etc
Réunion générale d'encadrement	Trimestrielle	Direction, cadre socio-éducatif, cadre administratif et financier	Information transversale ACSEA
Réunion de suivi de prestations	3 par an	Direction/ cadre socio-éducatif, moniteur d'atelier, chargé d'insertion, représentants de l'entreprise	Evaluer et ajuster la prestation

### Les instances associant les usagers

Réunions	Fréquence	Participants	Objectifs
Réunion Conseil de Vie Sociale	3 à 4 réunions annuelles	Directeur ou directeur-adjoint, membres élus collège Usagers et collège Personnel, membre désigné du conseil d'administration ACSEA	Favoriser la participation et l'expression des usagers, recueillir leurs avis
Réunion de co-évaluation	Annuelle au minimum	Moniteur d'atelier, chargé d'insertion professionnelle, assistante sociale, psychologue du travail, usager	Positionnement psycho-socio-professionnel, recueil des besoins, souhaits pour définir les objectifs du futur PPA
Réunion pour élaborer et définir les termes du Projet Personnalisé d'Accompagnement	Annuelle	Cadre socio-éducatif, usager, représentant légal ou personne invitée par l'usager	Définition du PPA co-signé
Réunion d'atelier	En fonction des besoins, minimum trois par an	Moniteurs d'atelier, usagers et personnes invitées	Régulation de la vie sur l'atelier

# Le dossier de l'utilisateur

<b>Identité</b>	Fiche signalétique
	Notice de renseignements
	Autorisation du droit à l'image
<b>Pièces administratives</b>	MDPH
	Jugement
	Mutuelle/CPAM/RIB
	Carte d'identité/Permis
	DPAE
	CAF
<b>Travail</b>	Contrat de soutien et d'aide par le travail
	Règlement intérieur
	Attestation de formation
	Arrêts de travail
	Congés/Absences
	Médecine du travail
<b>Accompagnement professionnel</b>	Plan Personnalisé d'Accompagnement
	Evaluations
	Bilans de stages
	Curriculum vitae
	Ensemble des écrits professionnels
<b>Accompagnement social</b>	Courriers
	Ecrits professionnels
<b>Chrono/notes</b>	Courriers reçus et doubles des courriers envoyés

# Les écrits professionnels

Tout écrit versé au dossier administratif est accessible à l'utilisateur ou à son représentant légal.

Types d'écrits au sein de l'établissement :



# Le système d'information

La dématérialisation des dossiers et des outils de liaison et de coordination est un enjeu fort pour les années à venir. Elle devra permettre une meilleure traçabilité, accessibilité et mise en lien des informations.

Sa mise en place engage toutefois des changements de pratiques et de culture importants qu'il s'agira d'accompagner.

Au niveau du siège, l'association a développé un système global et intégré d'information pour permettre d'organiser les ressources afin de collecter, stocker, traiter et distribuer de l'information tout en la sécurisant.

Il est organisé au sein de l'ESAT à partir d'un serveur commun qui centralise les données à partir d'une arborescence (usagers, réunions, gestion) avec des droits d'accès spécifiques à chaque groupe de professionnels.

### ***La sécurisation des données sensibles - La démarche CNIL***

*L'établissement traite de nombreuses données à caractère sensible, dans les dossiers des salariés, mais principalement dans le dossier unique de l'utilisateur (dossier papier et demain dossier automatisé).*

*L'ESAT Intermédiaire hors les murs a de nouveau porté à la connaissance de la CNIL ce traitement en effectuant un engagement de conformité à l'autorisation unique n°047 du 12 mai 2016 relative aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement et le suivi des personnes handicapées.*

*En lien avec le correspondant informatique et liberté de l'ACSEA, trois axes majeurs ont été mis en place au sein de l'association :*

- garantir le droit des personnes conformément aux articles 38, 39 et 40 de la Loi I&L : droit d'accès, de rectification et d'opposition. En ce sens, les usagers comme les salariés sont informés que les données qui les concernent sont accessibles, diffusées et conservées selon le strict respect de la réglementation en vigueur ;*
- assurer la protection physique et logique de ces données conformément à l'article 34 de la loi I&L. Des mesures associatives internes concernant la protection et la sauvegarde des données ont par conséquent été arrêtées par l'ACSEA ;*
- conférer une durée de conservation aux données et mettre en place une véritable politique d'archivage. Ce travail a été engagé par l'association en collaboration avec le service des archives départementales du Calvados.*

## La confidentialité

Le respect de la vie privée et de l'intimité de la vie privée des personnes accompagnées par l'ESAT constitue l'un des droits fondamentaux des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux<sup>14</sup>.

Ce droit à la confidentialité est garanti de deux manières :

- Premièrement, toute information à caractère secret est protégée par le secret professionnel<sup>15</sup>. L'ensemble des personnels de l'ESAT étant assujéti au secret professionnels<sup>16</sup>, les salariés, sauf lorsque la loi leur commande de parler<sup>17</sup>, doivent taire ce que les personnes leur confient mais également ce qu'ils peuvent voir, entendre ou comprendre à l'occasion de leur exercice professionnel et concernant les personnes accompagnées.

Sauf droit d'opposition de la personne, les informations qu'elle confie à l'un des professionnels de l'ESAT sont réputées, si cela est strictement nécessaire, pouvoir être partagées avec d'autres membres de l'équipe<sup>18</sup>. En revanche, le partage d'informations à caractère secret avec d'autres professionnels partenaires participant également au suivi de la personne est possible, mais requiert son consentement<sup>19</sup>.

- Deuxièmement, toute donnée à caractère personnel sensible est protégée par la Loi Informatique et Liberté. Ainsi l'ESAT ne traite de manière proportionnée que les informations qui lui sont nécessaires pour l'exercice de sa mission. Ce traitement a été porté à la connaissance de la CNIL sous le numéro 2086510. Les personnes ont aisément accès à leurs informations personnelles traitées de manière non automatisée ou automatisée<sup>20</sup>. Elles peuvent les rectifier et s'y opposer à l'appui d'un motif légitime. Ces données font l'objet d'une sécurisation physique et logique. Elles sont conservées pendant un temps qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Elles sont ensuite archivées selon les règles définies avec le service des archives départementales du Calvados et détruites de manière sécurisée avec visa d'élimination à l'issue des délais définis.

L'ensemble de ces droits est énoncé et expliqué en termes intelligibles et adaptés au sein du règlement de fonctionnement annexé au livret d'accueil de l'ESAT.

---

<sup>14</sup> Article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

<sup>15</sup> Article 226-13 du code pénal

<sup>16</sup> Article L1110-4 – I du code de la santé publique

<sup>17</sup> Article 226 -14 du code pénal

<sup>18</sup> Article L1110-4 – II, III et IV du code de la santé publique

<sup>19</sup> Article L1110-4 – II et III du code de la santé publique

<sup>20</sup> Données/informations papiers ou données informatiques



# Annexes

Annexe 1- Impact des évolutions législatives et réglementaires concernant les ESAT

Annexe 2- Fiche métier et Titres professionnels

Annexe 3- L'accès à la Reconnaissance des Savoir-Faire Professionnels

Annexe 4- L'accompagnement psychologique

Annexe 5- Les Ateliers de Formation de Base

Annexe 6- Procédure de demande d'admission

## **Annexe 1- Impact des évolutions législatives et réglementaires concernant les ESAT**

En référence à L'ANESM « L'adaptation de l'accompagnement des travailleurs d'ESAT à leurs besoins et attentes » lettre de cadrage.

« De leur création dans les années 50, jusqu'à la **loi n°2005-102 du 11 février 2005**, les établissements/services de travail protégé proposent aux usagers des activités adaptées à leurs capacités. Ce dispositif, conciliant mise au travail et protection, constitue l'ensemble des moyens médico-sociaux proposés aux personnes handicapées qui ne peuvent pas travailler en milieu ordinaire ».

Jusqu'en janvier 2006, date **d'entrée en application de la loi n°2005-102**, les structures du secteur protégé se répartissent en deux grandes catégories :

- - Les ateliers protégés,
- - Les Centres d'Aide par le Travail (CAT).

En 1975, le législateur définit les règles de fonctionnement spécifiques des CAT dans son article 30. Ces règles feront l'objet de la circulaire n°60AS du 8 décembre 1978. La double mission des établissements y est inscrite : « Faire accéder, grâce à une structure et des conditions de travail aménagées à une vie sociale et professionnelle, des personnes handicapées momentanément ou durablement incapables d'exercer une activité professionnelle dans le secteur de production ou en ateliers protégés ; permettre à celles d'entre ces personnes qui ont manifesté, par la suite, des capacités suffisantes, de quitter le centre et d'accéder au milieu ordinaire du travail ou à un atelier protégé ».

Cette dualité de situation, protection et mise au travail, posées par les textes fondateurs, fixent un cadre dans lequel les acteurs de ce secteur organisent leur champ d'actions.

**Les dispositions de la loi n°2005-102** réaffirment la vocation médico-sociale des établissements de travail protégé et apportent une rupture en développant le versant professionnel des ESAT. En effet, certains droits du code du travail sont reconnus aux personnes handicapées travaillant en ESAT, comme le droit aux congés payés, aux congés de présence parentale, à la formation continue et la validation des acquis de l'expérience. Dans cette logique, le code de l'action sociale et des familles a introduit la notion de travailleur handicapé pour qualifier les usagers d'ESAT.

Le contrat de séjour prévu par la **loi n°2002-2** est remplacé par le contrat de soutien et d'aide par le travail établi entre l'ESAT d'accueil et l'utilisateur cherchant ainsi à positionner la personne dans sa dimension professionnelle.

Prenant modèle sur la majorité des autres pays européens, entrant ainsi dans la logique de cohérence voulue par la communauté européenne, les pouvoirs publics apportent une clarification de la situation des travailleurs handicapés au regard de leur insertion professionnelle.

Les ateliers protégés sont transformés en Entreprises Adaptées (EA). Ils quittent le champ du secteur protégé pour rejoindre le milieu ordinaire du travail. Le secteur protégé est alors composé uniquement des établissements médico-sociaux qui se présentent sous la nouvelle dénomination ESAT – Etablissements et Services d’Aide par le Travail – se substituant à celle des CAT – Centres d’Aide par le Travail.

Identifié comme « personne accueillie en établissement médico-social », l’usager d’ESAT bénéficie de la reconnaissance des droits inscrits dans la **loi n°2002-2 du 2 janvier 2002** rénovant l’action sociale et médico-sociale.

Du fait du statut juridique de l’ESAT, établissement appartenant au secteur médico-social, l’usager accueilli dispose d’un statut particulier. Les personnes ne sont pas reconnues salariées au sens du Code du Travail. Elles bénéficient seulement de quelques-unes de ses dispositions, essentiellement dans le domaine de l’hygiène, de la sécurité et des services de santé au travail. Elles ne sont pas soumises à l’assurance chômage ».

## Annexe 2- Fiche métier et Titres professionnels

Fiches RCNP et métier U-LOGISTIQUE

# Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

## Intitulé

TP : Titre professionnel Préparateur (préparatrice) de commandes en entrepôt

## Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt prélève les produits dans le stock et les prépare pour l'expédition. Il (elle) conduit un chariot de manutention industrielle à conducteur porté de catégorie 1. Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt participe à la politique de responsabilité sociétale de l'entreprise. Il (elle) respecte les procédures de sécurité, de sûreté, de qualité et de protection de la santé au travail. Il (elle) veille à la bonne conservation des biens et des équipements et maintient les zones d'évolution propres et rangées. Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt reçoit des instructions par l'intermédiaire de terminaux informatiques fixes, embarqués ou portables reliés au système de gestion de l'entrepôt. Il (elle) s'assure du bon fonctionnement du chariot et signale tout dysfonctionnement aux personnes concernées. Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt sélectionne les supports de manutention et les fournitures adaptés et prélève manuellement les produits dans le stock. Il (elle) les emballe, appose les pictogrammes et les étiquettes et constitue des charges palettisées équilibrées et stables. Tout au long de la préparation, il (elle) saisit et valide les données relatives aux prélèvements et aux mouvements des produits dans le système de gestion de l'entrepôt. Le préparateur (la préparatrice) charge et décharge les camions ou les remorques à partir d'un quai. Il (elle) vérifie les marchandises et leurs supports ou contenants en quantité et en qualité. Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt travaille au sein d'une équipe, sous la responsabilité d'un coordinateur ou d'un chef d'équipe. Il (elle) est en relation avec ses collègues préparateurs de commandes ou caristes, les autres opérateurs de l'entrepôt, les conducteurs routiers, le service maintenance et les responsables logistiques. Il (elle) manipule des charges avec des volumes, des poids différents et contenant des produits de natures variées. Il (elle) travaille généralement debout. Selon l'environnement et les types de produits, le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt peut être exposé à un niveau sonore important, à des poussières ou à des températures négatives. Il (elle) contribue à l'atteinte des niveaux de service et de productivité attendus. Ses horaires de travail peuvent être décalés ou postés.

Effectuer les opérations permettant d'assurer la préparation des commandes en utilisant un chariot automoteur de manutention à conducteur porté de catégorie 1.

Réaliser les opérations de vérification et de maintenance de premier niveau sur un chariot de manutention industrielle de catégorie 1.

Prélever manuellement et à l'aide d'un chariot de catégorie 1 les produits dans le respect des règles de qualité et de sécurité.

Rechercher, consulter, saisir et valider des données relatives aux opérations logistiques dans le système informatisé. Corriger et signaler les anomalies sur les produits, supports de charge et espaces de stockage. Emballer les produits et constituer manuellement des charges adaptées aux contraintes de manutention et de transport.

Charger et décharger un camion dans le respect des règles de qualité et de sécurité à l'aide d'un chariot de manutention à conducteur porté de catégorie 1.

Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant).

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de qualité en entrepôt. Manipuler avec dextérité et en sécurité les chariots de manutention de catégorie 1.

## Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt est employé dans les entrepôts et sur les plateformes des entreprises du commerce de gros, de la grande distribution, de la distribution spécialisée, de la vente par correspondance, des prestataires logistiques.

-préparateur de commandes ;  
-préparateur logistique en entrepôt ;  
-étiqueteur pointeur ;  
-agent logistique.

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Le titre professionnel est composé d'un certificat de compétences professionnelles (CCP) qui correspond aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

#### Bloc de compétence :

##### Intitulé

##### Descriptif et modalités d'évaluation

Réaliser les opérations de vérification et de maintenance de premier niveau sur un chariot de manutention industrielle de catégorie 1  
Prélever manuellement et à l'aide d'un chariot de catégorie 1 les produits dans le respect des règles de qualité et de sécurité  
Rechercher, consulter, saisir et valider des données

Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 311 - Effectuer les opérations relatives aux opérations logistiques dans le système opératoire permettant d'assurer la préparation des commandes informatisées

en utilisant un chariot automoteur de manutention à conducteur porté de catégorie 1  
à Corriger et signaler les anomalies sur les produits, supports de charge et espaces de stockage  
Emballer les produits et constituer manuellement des charges adaptées aux contraintes de manutention et de transport  
Charger et décharger un camion dans le respect des règles de qualité et de sécurité à l'aide d'un chariot de manutention à conducteur porté de catégorie 1.

## ÉVALUATION RÉCEPTIONNAIRE

Nom:

Prénom:

Date:

	-					+	
	1	2	3	4			Non évalué
<b>PILOTER UN ENGIN DE MANUTENTION</b>							
Avec le respect du matériel							
Avec le respect des autres							
<b>MISE EN PLACE DU CHANTIER</b>							
<b>Comprendre le schéma d'implantation du chantier</b>							
Compter le nombre de palettes							
Choisir les palettes correspondant à l'implantation							
Poser les palettes au sol en respectant l'implantation							
Faire un chemin cohérent de préparation							
Mise en place des étiquettes magasin							
<b>ORGANISER LE TRAVAIL ANNEXE A L'ACTIVITE QUOTIDIENNE</b>							
Laver les palettes							
Effectuer les sacs de glace							
Préparer le stock de la veille							
Réimplanter les magasins absents du départ la veille							
<b>PRENDRE LA TEMPÉRATURE DU CAMION</b>							
<b>VÉRIFIER L'ÉTAT GÉNÉRAL DE LA MARCHANDISE PAR PALETTE</b>							
<b>DEGROUPEUR UNE PALETTE</b>							
Par fournisseur							
Par référence d'article							
<b>EFFECTUER LE CONTRÔLE QUANTITATIF PAR RÉFÉRENCE D'ARTICLE</b>							
<b>EFFECTUER LES DIFFÉRENTS CONTRÔLES</b>							
La désignation de la marchandise							
La date limite de consommation (DLC)							
Le poids							
La quantité réelle à réceptionner							
<b>SAVOIR SAISIR INFORMATIQUEMENT LES DIFFÉRENTES DONNÉES</b>							
Utiliser un ordinateur							
Utiliser le logiciel de gestion (UGE)							
<b>SAVOIR FAIRE UN CHÈQUE PALETTE ET REMPLIR LES PAPIERS DU CHAUFFEUR</b>							
Comptabiliser le nombre de palettes "EUROPE"							
Vérifier l'état des palettes							

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
<b>VÉRIFIER ET COMPARER LE COMPTE-RENDU DE RÉCEPTION ET LE B.L. EN CAS D'ANOMALIE</b>					
identifier le fournisseur					
reperer la désignation					
reperer la quantité					
définir l'anomalie					
<b>REEMPLIR UNE LETTRE DE RÉSERVE EN CAS DE LITIGE</b>					
Renseigner le bordereau (adresse, fax, nature du litige)					
<b>SAVOIR RANGER LA ZONE DE RÉCEPTION</b>					
identifier les différentes sortes de palette					
savoir les ranger à leur emplacement					
réaliser le rangement du materiel de reception					
<b>SAVOIR NETTOYER LA ZONE DE RÉCEPTION</b>					
Vider les poubelles avec le compacteur					
Nettoyer les poubelles avec le nettoyeur haute pression					
<b>INVENTORIER LES STOCK</b>					
a partir d'un listing :					
savoir reperer un numéro de palette / un code article / une désignation / une quantité					
en déduire les anomalies					
retransmettre les anomalies à l'encadrant					

Observations :

**Légende :**

- 1- non maîtrisé
- 2- minimum de maîtrise réalisée avec l'aide de l'Encadrant
- 3- réalisé seul avec l'aide partielle de l'Encadrant
- 4- totalement maîtrisé

**Le responsable d'unité de production**

**L'utilisateur / Le salarié**

## ÉVALUATION PRÉPARATEUR DE COMMANDES

Nom:

Prénom:

Date:

	-				+	
	1	2	3	4		Non évalué
<b>PILOTER UN ENGIN DE MANUTENTION</b>						
Avec le respect du matériel						
Avec le respect des autres						
<b>MISE EN PLACE DU CHANTIER</b>						
<b>Comprendre le schéma d'implantation du chantier</b>						
Compter le nombre de palettes						
Choisir les palettes correspondant à l'implantation						
Poser les palettes au sol en respectant l'implantation						
Faire un chemin cohérent de préparation						
Mettre en place les étiquettes magasin						
<b>ORGANISER LE TRAVAIL ANNEXE A L'ACTIVITE QUOTIDIENNE</b>						
Laver les palettes						
Effectuer les sacs de glace						
Préparer le stock de la veille						
Réimplanter les magasins absents du départ la veille						
<b>DEGROUPEUR UNE PALETTE</b>						
Par fournisseur						
Par référence d'articles						
<b>CONTROLLER LA MARCHANDISE PRISE EN FONCTION DE L'ETIQUETTE DE RECEPTION</b>						
<b>UTILISER LA VOCALE</b>						
Respecter les instructions reçues par la vocale pour effectuer la préparation de commandes						
Se repérer dans le chemin de prép. pour aller à la bonne adresse						
Poser le bon produit, la bonne quantité et lire son poids sur la vocale						
Repérer la cause d'une anomalie signifiée par la vocale						
Autocorriger une anomalie et la transmettre au responsable d'unité de production						
<b>CONSTITUER UNE PALETTE HOMOGENE</b>						
Etre capable de répartir des poids de colis						
Etre capable de répartir des tailles de colis						
Identifier la fin de constitution de la palette						
Prendre l'initiative de sortir la palette de la zone						
<b>FILMER UNE PALETTE EN FIN DE PRÉPARATION</b>						

	-				+	Non évalué
	1	2	3	4		
<b>IDENTIFIER UNE PALLETE EN FIN DE PRÉPARATION AVEC LES ÉTIQUETTES MAGASIN</b>						
<b>RÉALISER LA CADENCE MOYENNE</b>						
< 500						
Entre 500 et 1 000						
> 1 000						
<b>SAVOIR NETTOYER LE MATÉRIEL</b>						
Utiliser un nettoyeur haute-pression						
S'impliquer dans le ménage journalier de la cellule						
Ranger les palettes de la réception						
Vider les poubelles avec le compacteur						
Nettoyer les poubelles avec le nettoyeur haute-pression						
<b>SAVOIR RANGER SON MATÉRIEL</b>						
<b>DEVELOPPER UNE TECHNIQUE DE PREPARATION SPECIFIQUE AU BCVTS</b>						
<b>Utiliser la méthode de l'ALLOTI</b>						
Reconnaître un code associé						
Associer ce code à la palette magasin						
<b>Utiliser la vocale pour l'acheminement à quai</b>						
Annoncer le code palette du magasin à acheminer						
Savoir se repérer dans l'entrepôt avec une adresse de quai						
Poser la palette à la bonne adresse et valider par un code détrompeur						
Observations:						

**Légende :**

- 1- non maîtrisé
- 2- minimum de maîtrise réalisée avec l'aide de l'Encadrant
- 3- réalisé seul avec l'aide partielle de l'Encadrant
- 4- totalement maîtrisé

**Le responsable d'unité de production**

**L'usager / Le salarié**

## Fiches RNCP et métier LEGALLAIS

### Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 202**

#### Intitulé

TP : Titre professionnel Agent(e) de fabrication industrielle

#### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire de l'emploi réalise, seul ou au sein d'une équipe, sur une ligne d'assemblage-montage et sur des machines de production annexes, l'ensemble des actions concourant à l'obtention d'une production conforme en qualité, coûts et délais, dans le respect des normes d'hygiène, d'environnement et de sécurité définies par l'entreprise.

Pour cela, il assure tout ou partie des tâches suivantes :

- assemblage et montage manuels de pièces ou de sous-ensembles ;
- production sur une machine industrielle pré réglée ;
- contrôle des pièces et des sous-ensembles fabriqués ;
- maintenance dédiée à la production des moyens de production et nettoyage de l'outillage ;
- amélioration des indicateurs industriels de son secteur de fabrication.

Il exerce son activité sur des systèmes de production pas ou peu automatisés dans des secteurs professionnels variés (automobile, électroménager...).

Le titulaire de l'emploi travaille de façon autonome, sous la responsabilité de son hiérarchique direct, à qui il rend compte de son activité et l'informe de tout incident. Sa propre responsabilité est limitée à l'application stricte de consignes et des procédures. Il travaille dans tous les domaines de la production industrielle. Il exerce dans des ateliers de toutes tailles, où les conditions d'exercice sont fonction de l'activité réalisée (automobile, agroalimentaire, salle blanche...). Il est généralement assujéti à des horaires postés (2 x 8, 3 x 8, nuit), parfois VSD, rarement en journée. L'exécution des tâches s'effectue généralement debout et nécessite, selon les secteurs, le port d'équipements de protection individuelle et/ou de propreté. Il est amené à déplacer des charges, quelquefois lourdes, avec des moyens de manutention (palan, manipulateur...). L'activité oblige à une vigilance et à une anticipation permanentes, à une réactivité immédiate à l'événement et à une adaptabilité rapide à changer de poste de travail. Il doit avoir un esprit d'équipe et le goût pour la communication. Il doit s'intéresser aux démarches de résolution de problèmes et être capable de proposer des solutions industrielles. Il utilise fréquemment des terminaux d'ordinateur en atelier pour saisir les résultats de production (rebuts, arrêts...). Il doit maîtriser l'utilisation d'un clavier.

Le poste requiert parfois la maîtrise de la conduite d'engins de manutention de type gerbeur ou chariot élévateur. Une certification de type CACES est appréciée pour la tenue de l'emploi.

Dans certaines entreprises, l'habilitation électrique pour non-électricien B0 est quelquefois également requise pour tenir l'emploi.

1. Fabriquer manuellement des pièces ou des sous-ensembles industriels de série

Réaliser en série des opérations de montage et d'assemblage.  
Effectuer les opérations de contrôle des composants et des sous-ensembles issus d'une production industrielle.

Proposer des améliorations techniques ou organisationnelles dans son secteur de production.

2. Fabriquer, sur des lignes de production, des pièces ou des sous-ensembles industriels de série

Réaliser des opérations de fabrication sur une machine industrielle préréglée.  
Effectuer les opérations de contrôle des composants et des sous-ensembles issus d'une production industrielle.

Réaliser les opérations de maintenance dédiée à la production et de nettoyage des outillages et des moyens de production.

Proposer des améliorations techniques ou organisationnelles dans son secteur de production.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Electroménager ; automobile ; plasturgie ; équipements électriques ; conditionnement.

Agent de montage - Agent de conditionnement - Opérateur de production - Agent de fabrication polyvalent - Agent autonome de production industrielle.

Codes des fiches ROME les plus proches :

[H3302](#) : Opérations manuelles d'assemblage, tri ou emballage

Réglementation d'activités :

Néant.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Le titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Bloc de compétence :

### **Intitulé**

Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 202 - Fabriquer manuellement des pièces ou des sous-ensembles industriels de série

### **Descriptif et modalités d'évaluation**

Réaliser en série des opérations de montage et d'assemblage.

Effectuer les opérations de contrôle des composants et des sous-ensembles issus d'une production industrielle.

**Intitulé**

Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 202 -  
Fabriquer, sur des lignes de production, des pièces ou  
des sous-ensembles industriels de série

**Descriptif et modalités d'évaluation**

Proposer des améliorations techniques ou organisationnelles dans son secteur de production.

Réaliser des opérations de fabrication sur une machine industrielle prééglée.

Effectuer les opérations de contrôle des composants et des sous-ensembles issus d'une production industrielle.

Réaliser les opérations de maintenance dédiée à la production et de nettoyage des outillages et des moyens de production.

Proposer des améliorations techniques ou organisationnelles dans son secteur de production.

# ÉVALUATION AGENT DE CONDITIONNEMENT

Nom :

Prénom :

Date :

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
<b>CONDITIONNER</b>					
Vérifier la correspondance de la fiche produit à l'aide de l'étiquette et du code					
Rechercher le conditionnement demandé sur le catalogue ou sur l'ordinateur					
Conditionner les pièces en fonction de la fiche produit (nombre, assemblage gauche/droite, mâle/femelle, etc...)					
Compter les pièces dans le respect du conditionnement prévu					
Réaliser les tests de conformité du produit (Verrou, charnières, etc...)					
Choisir ou fabriquer l'emballage du lot de conditionnement (cartons, papier bulles)					
Choisir le sachet adapté au conditionnement à réaliser					
Couper les longueurs aux dimensions indiquées					
<b>RESPECTER L'ORDRE DE CONDITIONNEMENT DE LA PALETTE</b>					
Constituer une palette homogène des bacs (T5/T6) en respectant le sens de l'ouverture					
Vérifier la date de réception sur la feuille de réception et choisir la plus ancienne					
Repérer si la palette est en conditionnement ou en stock direct					
Déterminer le besoin de faire une fiche produit (CAP)					
<b>MANIPULER LES OUTILS ET LA MARCHANDISE</b>					
Utiliser le transpalette manuel avec respect des règles de sécurité					
Utiliser le transpalette électrique avec le respect des règles de sécurité					
conduire un chariot autoporté avec respect des règles de sécurité					
Utiliser le massicot et faire les réglages des longueurs de coupes					
<b>UTILISER LA CERCLEUSE</b>					
Mise en route et réglage					
Vérification de la tension du cerclage					
<b>CONDITIONNER LES PRODUITS AU POIDS</b>					
Régler la tare					
Enregistrer les données pour le réglage au nombre de pièces voulues					

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
<b>UTILISER LES SOUDEUSES AUTOMATIQUES</b>					
Respecter l'ordre des fonctions de mise en route et d'arrêt des machines					
Régler la température en fonction de l'épaisseur du plastique					
Régler la vitesse du tapis					
Repérer et prévenir un dysfonctionnement sur les soudeuses					
Utiliser les soudeuses manuelles					
<b>RECEPTIONNER ET STOCKER</b>					
Repérer et traiter les produits "urgent"					
<b>UTILISER LE BIPEUR</b>					
Mise en route du bipeur (entrée des codes )					
Régler et préparer le programme recherché					
Différencier l'utilisation du bipeur 1 et du bipeur 2					
renseigner et valider le(s) produit(s) manquant(s)					
Changer les batteries					
<b>IMPRIMER LES ÉTIQUETTES</b>					
Changer les rouleaux de l'imprimante					
Renseigner le nombre d'étiquettes voulues					
<b>RÉALISER UNE RÉCEPTION CAP</b>					
Compter les pièces					
Vérifier les fiches produits et les codes					
Relever les anomalies et les transmettre					
Valider la réception avec le bipeur					
Remettre les produits sur palette ou dans les bacs selon l'indication de la fiche produit					
choisir la bonne palette de destination : Mezz 1 ou Mezz 2					
<b>VALIDER LA FICHE PRODUITS ET LE BAC DE MARCHANDISES A L'AIDE DU BIPEUR</b>					
Valider le support ou l'appairage bac					
Rectifier si besoin les quantités et les valider					
Repérer sur le menu la zone de stockage et les codifications					

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
<b>RÉALISER UNE RÉCEPTION DE PRODUITS FOURNISSEURS</b>					
Vérifier le besoin de rentrer les données à l'aide de l'ordinateur (CAP ou Fournisseurs)					
Maîtriser la mise en route de l'ordinateur					
Enregistrer les quantités de produits sur l'ordinateur avec les initiales du préparateur					
Effectuer le comptage avec l'aide, si besoin, de la calculatrice					
<b>UTILISER LE LOGICIEL DE GESTION DE STOCK (LMXT)</b>					
Se repérer dans le menu du logiciel					
Créer des fiches pour remise en stock des produits à problème					
Créer un dossier d'arrivage					
Contrôler la marchandise enregistrée sur la CAP avec les bons produits					
Créer les fiches support pour les bacs en vue du stockage					
<b>DIVERS</b>					
Reconnaître les grandes familles de produits et les nommer (termes de la quincaillerie)					
Repérer et nommer les ateliers de l'entreprise					
Visualiser et organiser son poste de travail pour travailler en sécurité					
Ranger, nettoyer son poste de travail et l'atelier					
<b>ACTIVITES ANNEXES A L'ATELIER PACKAGING</b>					
Effectuer en binome le nettoyage de la mezzanine					
Occuper le poste sur la chaîne de production au service coiffe/calage					
Occuper le poste de Préparateur de commandes en Mezzanine					
<b>Observations :</b>					

**Légende :**

- 1- non maîtrisé
- 2- minimum de maîtrise réalisée avec l'aide de l'Encadrant
- 3- réalisé seul avec l'aide partielle de l'Encadrant
- 4- totalement maîtrisé

**Le responsable d'unité de production**

**L'utilisateur**

## Fiches RNCP et métier RENAULT TRUCKS

### Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 9467**

#### Intitulé

TP : Titre professionnel Soudeur (se)

#### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le soudeur participe à la réalisation d'ouvrages et d'ensembles métalliques. Il assemble des éléments tels que des tôles, des tubes, des profilés ou des accessoires par fusion. Il met en œuvre les trois procédés de soudage manuel que sont le semi-automatique, le TIG et l'électrode enrobée en respectant des instructions et des critères qualitatifs définis. Pour intervenir sur des ouvrages soumis aux exigences les plus élevées, il doit maîtriser au moins un procédé de soudage à un niveau de performance requis dans les réglementations en vigueur. L'emploi s'exerce aussi bien en atelier que sur chantier, impliquant des déplacements pour les travaux de montage sur site. Le soudeur intervient généralement debout, parfois dans des positions difficiles ou selon des postures inconfortables, voire physiquement pénibles. Il travaille au sol, parfois dans des endroits exigus ou en hauteur sur des échafaudages. Selon l'organisation de l'entreprise, le travail peut s'effectuer en horaires réguliers de jour ou postés en 2 x 8, voire en 3 x 8. En intervention sur site, son activité peut dépendre d'arrêts d'usine ou de tranche et entraîner des rythmes de travail en décalage avec les horaires habituels. Il s'agit d'un travail répétitif ou varié, exigeant une attention soutenue et exposant à certains risques comme la fatigue visuelle, les brûlures, les fumées ou vapeurs nocives, ou encore le bruit qui imposent le port d'équipements de protection. A ces risques s'ajoutent les dangers liés à l'environnement, au travail en hauteur ou en fouille. Selon la taille de l'entreprise, le type de production et l'organisation de travail, le soudeur intervient aussi bien sur chantier qu'en atelier. Membre d'une équipe, il est placé sous la responsabilité d'un hiérarchique. Dans la réalisation des ouvrages, il intervient généralement en aval des monteurs, des chaudronniers ou des tuyauteurs qui préparent les assemblages ou les pièces qu'il doit ensuite souder.

Les instructions lui sont fournies par son hiérarchique, soit verbalement, soit au moyen d'une fiche de consignes accompagnée éventuellement de plans et d'une gamme de fabrication, selon le degré de complexité du travail et l'organisation de l'entreprise. Autonome dans la mise en œuvre de son installation de soudage et des équipements connexes, le soudeur doit respecter les instructions d'un descriptif de mode opératoire de soudage (DMOS) : préparation du joint, réglages, répartition des cordons de soudure, position de soudage ... C'est toujours le cas lorsqu'il intervient sur des travaux soumis à réglementation ou réalisés dans le cadre d'un système d'assurance de la qualité. Parfois, pour des travaux de moindre exigence, il définit tout ou partie de l'opération de soudage. Dans ce cas il intervient sur le choix du procédé, des consommables, des modes opératoires et des paramètres.

Il doit assurer l'autocontrôle de son travail en procédant aux opérations de vérification avant, pendant et après le soudage en réalisant le contrôle visuel et éventuellement dimensionnel.

1. Souder à plat des ouvrages métalliques.

Souder au semi-automatique à plat.

Souder en TIG à plat.

Souder à électrode enrobée à plat.

Exploiter des documents techniques de soudage.

Réparer une soudure.

Manutentionner des ouvrages métalliques.

Respecter les consignes liées à la responsabilité sociétale et environnementale dans l'exercice de son activité.

Réaliser les contrôles avant pendant et après soudage.

2. Souder en toutes positions des ouvrages métalliques.

Exploiter des documents techniques de soudage.

Réparer une soudure.

Respecter les consignes liées à la responsabilité sociétale et environnementale dans l'exercice de son activité.

Réaliser les contrôles avant pendant et après soudage.

Souder au semi-automatique en toutes positions.

Souder en TIG en toutes positions.

Souder à l'électrode enrobée en toutes positions.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Fabrication de constructions métalliques ;

Fabrication de réservoirs et citernes métalliques ;

Fabrication de générateurs de vapeur ;

Chaudronnerie-tuyauterie ;

Fabrication de matériel de levage et de manutention ;

Construction de navires.

Soudeur ;

Soudeur industriel ;

Soudeur TIG ;

Soudeur semi-automatique ;

Soudeur à l'arc avec électrode enrobée.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Le titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Bloc de compétence :

**Intitulé**

**Descriptif et modalités d'évaluation**

	Souder au semi-automatique à plat.
	Souder en TIG à plat.
	Souder à électrode enrobée à plat.
	Exploiter des documents techniques de soudage.
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 9467 - Réparer une soudure.	
Souder à plat des ouvrages métalliques	Manutentionner des ouvrages métalliques.
	Respecter les consignes liées à la responsabilité sociétale et environnementales dans l'exercice de son activité.
	Réaliser les contrôles avant pendant et après soudage.
	Exploiter des documents techniques de soudage.
	Réparer une soudure.
	Respecter les consignes liées à la responsabilité sociétale et environnementales dans l'exercice de son activité.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 9467 - Souder en toutes positions des ouvrages métalliques.	
	Réaliser les contrôles avant pendant et après soudage.
	Souder au semi-automatique en toutes positions.
	Souder en TIG en toutes positions.
	Souder à l'électrode enrobée en toutes positions.

# ÉVALUATION MÉTALLIER / SOUDEUR

Nom/Prénom :

Date :

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
<b>CONNAÎTRE ET UTILISER LES OUTILS</b>					
<b><i>Reconnaître les outils du métallier et les nommer :</i></b>					
Outils à main					
Outils électro-portatifs					
Savoir entretenir ses outils					
Connaître la quincaillerie du métier					
Respecter les procédures d'utilisation des outils à main : (marteau, serre-joints, pince étau, mètre, clé à cliquet, etc...)					
Utiliser un pied à coulisse					
Utiliser une pointe à traçer					
Utiliser un pointeau					
<b><i>Respecter les procédures d'utilisation des outils électroportatifs ou pneumatiques :</i></b>					
Perceuse/visseuse					
Meuleuse/tronçonneuse					
Meuleuse droite					
Scie sauteuse					
Scie à ruban					
Perceuse à colonne					
Riveteuse pneumatique					
Ponceuse à disque pneumatique					
Ponceuse à bande pneumatique					
Visseuse/dévisseuse pneumatiques					
<b><i>Respecter les procédures d'utilisation du poste à souder semi-automatique mag :</i></b>					
Effectuer le réglage du poste en fonction des différents matériaux.					
Approvisionner le poste					
Entretenir le poste et la torche					
<b><i>Respecter les procédures d'utilisation du découpeur Plasma :</i></b>					
Effectuer les réglages du poste					
Entretenir le poste et la torche					
Entretenir et changer les différents éléments suivant le type de travail (découpe/gougeage)					
Appliquer les consignes de sécurité spécifiques					

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
<b>Respecter les procédures d'utilisation du chalumeau</b>					
Effectuer les réglages des manomètres (oxygène et acétylène)					
Réaliser une découpe de matériau					
Effectuer une brasure					
Chauffer au rouge différents métaux					
Appliquer les consignes de sécurité spécifiques					
<b>PRÉPARATION DE L'OUVRAGE</b>					
<b>Traçage :</b>					
Tracer une cote précise avec un mètre					
Tracer une cote précise avec un réglé					
Tracer en utilisant l'équerre					
Tracer en utilisant le rapporteur d'angle					
Tracer en utilisant un trusquin					
Tracer en utilisant un compas					
<b>Préparer son matériel :</b>					
Choisir les profilés, la tôle					
Choisir la quincaillerie					
Anticiper ses besoins (matériaux et quincaillerie pour la réalisation de l'ouvrage)					
<b>REALISATION DE L'OUVRAGE</b>					
Savoir lire un plan et le comprendre					
Effectuer le calcul du débit					
Rédiger une commande de fournitures					
Choisir les outils les mieux adaptés					
Réaliser un travail propre et soigné					
Apprécier le degré de finition					
<b>Sciage :</b>					
Scier à la main avec précision					
Tronçonner avec précision					
<b>Perçage :</b>					
Trous de passage					
Respect des cotes d'entraxe					
Fraisage					
<b>Assemblage :</b>					
Montage de l'ensemble des pièces					
Vérification/contrôle du fonctionnement					

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
<b>Soudure :</b>					
Préparer les pièces à souder					
Souder à plat					
Souder en position					
<b>CONTROLLER LA QUALITE ET LA CONFORMITE DE LA COMMANDE</b>					
A chaque étape					
En fin de réalisation					
Renseigner la fiche des travaux (temps passé etc...)					
<b>TRAVAILLER EN SÉCURITÉ</b>					
Connaître les équipements de protection					
Utiliser à bon escient les EPI					
Organiser son poste de travail en respectant les règles de sécurité					
Respecter les gestes et postures professionnels					
S'adapter aux règles de sécurité des tâches occasionnelles					
<b>ENTRETIEN</b>					
Nettoyer et ranger l'atelier					
Nettoyer régulièrement son poste de travail					
Nettoyer et ranger l'espace de pause					
Choisir et entretenir sa tenue de travail					
Respecter les règles d'hygiène en rapport avec l'activité exercée					
<b>Observations :</b>					

**Légende:**

- 1- non maîtrisé
- 2- minimum de maîtrise réalisé avec l'aide de l'Encadrant
- 3- réalisé seul avec l'aide partielle de l'Encadrant
- 4- totalement maîtrisé

**Le responsable d'unité de production**

**L'utilisateur**

# Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

## Intitulé

TP : Titre professionnel Préparateur (préparatrice) de commandes en entrepôt

## Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt prélève les produits dans le stock et les prépare pour l'expédition. Il (elle) conduit un chariot de manutention industrielle à conducteur porté de catégorie 1. Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt participe à la politique de responsabilité sociétale de l'entreprise. Il (elle) respecte les procédures de sécurité, de sûreté, de qualité et de protection de la santé au travail. Il (elle) veille à la bonne conservation des biens et des équipements et maintient les zones d'évolution propres et rangées. Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt reçoit des instructions par l'intermédiaire de terminaux informatiques fixes, embarqués ou portables reliés au système de gestion de l'entrepôt. Il (elle) s'assure du bon fonctionnement du chariot et signale tout dysfonctionnement aux personnes concernées. Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt sélectionne les supports de manutention et les fournitures adaptés et prélève manuellement les produits dans le stock. Il (elle) les emballe, appose les pictogrammes et les étiquettes et constitue des charges palettisées équilibrées et stables. Tout au long de la préparation, il (elle) saisit et valide les données relatives aux prélèvements et aux mouvements des produits dans le système de gestion de l'entrepôt. Le préparateur (la préparatrice) charge et décharge les camions ou les remorques à partir d'un quai. Il (elle) vérifie les marchandises et leurs supports ou contenants en quantité et en qualité. Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt travaille au sein d'une équipe, sous la responsabilité d'un coordinateur ou d'un chef d'équipe. Il (elle) est en relation avec ses collègues préparateurs de commandes ou caristes, les autres opérateurs de l'entrepôt, les conducteurs routiers, le service maintenance et les responsables logistiques. Il (elle) manipule des charges avec des volumes, des poids différents et contenant des produits de natures variées. Il (elle) travaille généralement debout. Selon l'environnement et les types de produits, le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt peut être exposé à un niveau sonore important, à des poussières ou à des températures négatives. Il (elle) contribue à l'atteinte des niveaux de service et de productivité attendus. Ses horaires de travail peuvent être décalés ou postés.

Effectuer les opérations permettant d'assurer la préparation des commandes en utilisant un chariot automoteur de manutention à conducteur porté de catégorie 1.

Réaliser les opérations de vérification et de maintenance de premier niveau sur un chariot de manutention industrielle de catégorie 1.

Prélever manuellement et à l'aide d'un chariot de catégorie 1 les produits dans le respect des règles de qualité et de sécurité.

Rechercher, consulter, saisir et valider des données relatives aux opérations logistiques dans le système informatisé. Corriger et signaler les anomalies sur les produits, supports de charge et espaces de stockage. Emballer les produits et constituer manuellement des charges adaptées aux contraintes de manutention et de transport.

Charger et décharger un camion dans le respect des règles de qualité et de sécurité à l'aide d'un chariot de manutention à conducteur porté de catégorie 1.

Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant).

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de qualité en entrepôt.

Manipuler avec dextérité et en sécurité les chariots de manutention de catégorie 1.

## Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le préparateur (la préparatrice) de commandes en entrepôt est employé dans les entrepôts et sur les plateformes des entreprises du commerce de gros, de la grande distribution, de la distribution spécialisée, de la vente par correspondance, des prestataires logistiques.

-préparateur de commandes ;  
-préparateur logistique en entrepôt ;  
-étiqueteur pointeur ;  
-agent logistique.

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Le titre professionnel est composé d'un certificat de compétences professionnelles (CCP) qui correspond aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

#### Bloc de compétence :

##### Intitulé

##### Descriptif et modalités d'évaluation

Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 311 - Effectuer les opérations relatives aux opérations logistiques dans le système permettant d'assurer la préparation des commandes informatisé

en utilisant un chariot automoteur de manutention à conducteur porté de catégorie 1

Réaliser les opérations de vérification et de maintenance de premier niveau sur un chariot de manutention industrielle de catégorie 1  
Prélever manuellement et à l'aide d'un chariot de catégorie 1 les produits dans le respect des règles de qualité et de sécurité  
Rechercher, consulter, saisir et valider des données relatives aux opérations logistiques dans le système  
Corriger et signaler les anomalies sur les produits, supports de charge et espaces de stockage  
Emballer les produits et constituer manuellement des charges adaptées aux contraintes de manutention et de transport  
Charger et décharger un camion dans le respect des règles de qualité et de sécurité à l'aide d'un chariot de manutention à conducteur porté de catégorie 1.

# ÉVALUATION PREPARATEUR DE COMMANDES

site Hamelin

Nom :

Prénom :

Date :

	-					+	
	1	2	3	4	Non évalué		
<b>PREPARATION A LA PRISE DE POSTE</b>							
Allumer le bipper (insertion de la batterie)							
Sélectionner le mode d'activité du bipper en fonction de la tâche à accomplir (sol, picking, PSDT)							
Contrôler le chariot de manutention à la prise de poste							
<b>RECEPTION DU BON DE COMMANDE / TRAITER LES INFORMATIONS DU B.C</b>							
Repérer le numéro de livraison							
Caractériser le type et le nombre de palettes							
Déterminer le nombre de colis							
Identifier la zone d'expédition							
Reconnaître une adresse de picking et récupérer la palette s'y trouvant							
<b>PREPARATION DE COMMANDES AVEC BIPPER</b>							
Savoir utiliser toutes les fonctions opérationnelles du bipper							
Prélever à chaque adresse la quantité de colis demandés							
Contrôler la qualité du carton							
Constituer la palette en respectant les consignes de palettisation							
Positionner les colis de manière à favoriser la lisibilité des étiquettes							
Répartir des colis de tailles différentes sur une palette							
Stocker la ou les palettes sur la zone indiquée							
Recompter systématiquement la quantité de colis prélevés							
Contrôler le choix de palettes							
Contrôler la zone de stockage							

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
Vérifier l'absence de colis au centre de la palette					
Trier les déchets et les mettre au rebut					
Tenir une cadence de travail sur une préparation individuelle					
<b>PREPARATION DE COMMANDES A LA CHAINE</b>					
Lire un bon de préparation					
Situer l'adresse de prélèvement					
Prélever la quantité indiquée sur le bon de préparation					
Pointer sur le bon de préparation le produit prélevé					
Vérifier la conformité du code produit avec le bon de préparation					
Disposer les marchandises correctement dans le carton					
Contrôler le contenu du carton avant l'envoi					
Trier les déchets et les mettre au rebut					
<b>MANIPULATION DES OUTILS ET DE LA MARCHANDISE</b>					
Utiliser le transpalette manuel en respectant les règles de sécurité					
Utiliser un chariot accompagnant électrique en respectant les règles de sécurité					
Utiliser le chariot de manutention auto-porté en respectant les règles de sécurité					
Utiliser un cutter en respectant les règles de sécurité					
<b>ENTRETIEN</b>					
Nettoyer l'espace de travail (défilmer à hauteur des cartons, refaire des plats, retirer les palettes vides, balayer les allées)					
Mettre en charge le matériel électrique et signaler tout dysfonctionnement					
Entretenir sa tenue de travail					

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 21820**

Intitulé

CQP : Certificat de qualification professionnelle Agent logistique (CQPM)

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Matières premières ou produits finis : tout ce qui rentre, tout ce qui sort passe par lui/elle ! De la réception à l'expédition en passant par le stockage, il/elle organise les opérations et assure un rôle d'intermédiaire entre la production et le service Achats, selon les procédures qualité, sécurité et dans le respect des délais.

Le titulaire de ce certificat peut être amené à réaliser les activités suivantes :

A1. Réception et livraison de produits ou articles.

A2. Manutention et stockage des produits, palettes et conditionnements.

A3. Préparation et conditionnement des produits.

A4. Suivi des flux et des stocks.

Les capacités attestées :

C1. Vérifier les documents de livraison avant déchargement ou d'expédition avant chargement.

C2. Réceptionner les produits ou articles.

C3. Déplacer les produits conformément aux instructions de mouvements à opérer (dans l'entreprise : manutention ou conduite des produits vers les aires prévues d'arrivée, de stockage ou de départ).

C4. Ranger les produits, cartons ou palettes dans l'aire de stockage dédiée et assurer la mise en stock.

C5. Manipuler les palettes et conditionnements (rouleaux, boîtes, cartons...) pour les dégrouper ou les grouper.

C6. Prélever un produit selon les instructions.

C7. Contrôler la conformité des références, l'aspect et la quantité du produit en respectant les modes opératoires.

C8. Préparer et conditionner les produits ou commandes.

C9. Enregistrer les mouvements de stocks (ERP, logiciel de gestion des stocks,...) en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures.

C10. Consulter les mouvements stocks dans le système informatisé (ERP, logiciel de gestion des stocks...).

C11. Effectuer un inventaire sur instructions et selon les procédures.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

L'Agent logistique peut exercer ses activités au sein d'entreprises de toute taille appartenant principalement aux secteurs d'activité de l'industrie, du commerce et des transports.

Cette qualification peut être utile ou indispensable à titre principal dans l'exercice de plusieurs métiers, à titre d'exemples non exhaustifs :

Agent							logistique
Agent							logistique-magasinier
Agent	/	Agente	d'archivage	en			entrepôt
Agent		/	Agente				d'entreposage
Agent	/	Agente	d'entreposage	et	de		messagerie
Agent	/	Agente	logistique	en			magasinage
Agent	magasinier	/	Agente	magasinière	gestionnaire	de	stocks
Aide-magasinier			/				Aide-magasinière
Employé		/	Employée	de			«picking»
Equipier		/	Equipière				logistique
Inventoriste							
Magasinier			/				Magasinière
Magasinier		/	Magasinière				cariste
Magasinier	/	Magasinière	en	pièces	pour	matériel	agricole
Magasinier	/	Magasinière	gestion	de	matériel		–armée-
Magasinier	/	Magasinière	gestionnaire	de			stocks
Magasinier	/	Magasinière	Magasin	de	Pièces	de rechange	– MPR
Magasinier	vendeur	/	Magasinière				vendeuse
Opérateur	/	Opératrice	logistique	en			entrepôt
Préparateur	/	Préparatrice		de			commandes
Réceptionnaire							magasinage
Réceptionnaire-pointeur			/				Réceptionnaire-pointeuse
Réceptionnaire-vérificateur / Réceptionnaire-vérificatrice de marchandises							
Modalités d'accès à cette certification							

Descriptif des composantes de la certification :

Le référentiel du CQPM est constitué de plusieurs capacités professionnelles indépendantes les unes des autres. Toutes les capacités professionnelles doivent être validées pour que le CQPM soit délivré.

Les CQPM sont accessibles soit à l'issue de parcours de formation professionnelle, soit à l'issue d'actions de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Dans le cadre d'un parcours de formation professionnelle, l'accès à la certification est constitué des étapes suivantes :

- En amont, une phase d'inscription préalable, par l'intermédiaire d'une entreprise ou d'un organisme.

- Une phase constitutive de l'évaluation.

L'UIMM territoriale centre d'examen définit les modalités d'évaluation en concertation avec l'entreprise et les acteurs concernés (organismes, candidats...). Les capacités professionnelles mentionnées dans le référentiel du CQPM sont évaluées par la commission d'évaluation à l'aide des critères, niveaux d'exigence et conditions d'évaluation définis par ce même référentiel.

- Une phase de jury paritaire de délibération qui vérifie que l'organisation des actions d'évaluation est conforme au dispositif paritaire et au référentiel du CQPM visé, examine le récapitulatif des évaluations mis à disposition par la commission d'évaluation et déclare

admissibles ou non admissibles les candidats.

Dans le cadre d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), l'accès à la certification est constitué des étapes suivantes :

- En amont, une phase de recevabilité de la demande.
- Une phase constitutive de la commission de validation : un entretien de validation, à l'appui d'un dossier de preuves préalablement constitué décrivant une ou plusieurs situations professionnelles succinctes en rapport avec les capacités professionnelles du CQPM visé.
- Une phase de jury paritaire de délibération qui vérifie que l'organisation des actions d'évaluation est conforme au dispositif paritaire et au référentiel du CQPM visé, examine le récapitulatif des évaluations mis à disposition par la commission d'évaluation et déclare admissibles ou non admissibles les candidats.

Articulation entre les blocs et la totalité de la certification :  
Pour que le candidat soit déclaré admissible au CQPM par le jury paritaire de délibération l'ensemble des blocs de compétences doit être acquis.

Bloc de compétence :

#### **Intitulé**

#### **Descriptif et modalités d'évaluation**

##### **Descriptif**

Ce bloc de compétences reprend les capacités professionnelles suivantes :

- C1. Vérifier les documents de livraison avant déchargement ou d'expédition avant chargement.
- C2. Réceptionner les produits ou articles.
- C7. Contrôler la conformité des références, l'aspect et la quantité du produit en respectant les modes opératoires.
- C8. Préparer et conditionner les produits ou commandes.

##### **Modalités d'évaluation**

***Evaluation en situation professionnelle réelle*** : L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur :  
– une observation en situation de travail ;  
– des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat.

##### ***Ou***

##### ***Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel*** :

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion de projets ou activités. La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 21820 - La réception, la préparation et l'expédition des produits

## Intitulé

## Descriptif et modalités d'évaluation

### ***Ou***

***Evaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée*** : Si nécessaire, la commission d'évaluation pourra mettre en œuvre une évaluation en situation professionnelle reconstituée. L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise :  
– par observation avec questionnements ;  
– ou avec restitution écrite et/ou orale par le candidat.

### ***Et***

***Avis de l'entreprise*** : L'entreprise (tuteur, responsable fonctionnel ou hiérarchique...) donne un avis au regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

### **Attestation**

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation

### **Descriptif**

Ce bloc de compétences reprend les capacités professionnelles suivantes

- C3. Déplacer les produits conformément aux instructions de mouvements à opérer (dans l'entreprise : manutention ou conduite des produits vers les aires prévues d'arrivée, de stockage ou de départ).
- C4. Ranger les produits, cartons ou palettes dans l'aire de stockage dédiée et assurer la mise en stock.
- C5. Manipuler les palettes et conditionnements (rouleaux, boîtes, cartons...) pour les dégrouper ou les grouper.
- C6. Prélever un produit selon les instructions.

### **Modalités**

### **d'évaluation**

***Evaluation en situation professionnelle réelle*** : L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur :  
– une observation en situation de travail ;  
– des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat.

### ***Ou***

***Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel*** :

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion de projets ou activités. La présentation de ces projets ou activités devant une commission

Bloc de compétence n°2 de  
la fiche n° 21820 - La  
manutention des produits

## Intitulé

## Descriptif et modalités d'évaluation

d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

### ***Ou***

***Evaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée*** : Si nécessaire, la commission d'évaluation pourra mettre en œuvre une évaluation en situation professionnelle reconstituée. L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise :  
– par observation avec questionnements ;  
– ou avec restitution écrite et/ou orale par le candidat.

### ***Et***

***Avis de l'entreprise*** : L'entreprise (tuteur, responsable fonctionnel ou hiérarchique...) donne un avis au regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

### **Attestation**

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation

### **Descriptif**

Ce bloc de compétences reprend les capacités professionnelles suivantes

C9. Enregistrer les mouvements de stocks (ERP, logiciel de gestion des stocks,...) en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures.  
C10. Consulter les mouvements stocks dans le système informatisé (ERP, logiciel de gestion des stocks...).  
C11. Effectuer un inventaire sur instructions et selon les procédures.

### **Modalités d'évaluation**

***Evaluation en situation professionnelle réelle*** : L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur :  
– une observation en situation de travail ;  
– des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat.

### ***Ou***

***Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel*** : Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion de projets ou activités. La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du

Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 21820 - La gestion des stocks

**Intitulé****Descriptif et modalités d'évaluation**

référentiel de certification sont satisfaites.

***Ou***

***Evaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée*** : Si nécessaire, la commission d'évaluation pourra mettre en œuvre une évaluation en situation professionnelle reconstituée. L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise :  
– par observation avec questionnements ;  
– ou avec restitution écrite et/ou orale par le candidat.

***Et***

***Avis de l'entreprise*** : L'entreprise (tuteur, responsable fonctionnel ou hiérarchique...) donne un avis au regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

**Attestation**

:

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation

# ÉVALUATION AGENT DE CONDITIONNEMENT

site Hamelin

Nom :

Prénom :

Date :

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
<b>RECEPTION DE LA MARCHANDISE</b>					
Réceptionner les palettes avec un contrôle qualitatif et quantitatif					
Pointer le bon de livraison					
Déplacer, dégroupier et stocker la marchandise sur la zone dédiée					
<b>MANIPULATION DES OUTILS ET DE LA MARCHANDISE</b>					
Utiliser le transpalette manuel avec le respect des règles de sécurité					
Utiliser le transpalette électrique avec le respect des règles de sécurité					
Utiliser le chariot de manutention autoporté avec le respect des règles de sécurité					
Effectuer le cerclage d'une palette ou d'un colis					
Utiliser une filmeuse automatique					
Utiliser un cutter avec le respect des règles de sécurité					
Manipuler la marchandise dans le respect des gestes et postures de manutention					
<b>PREPARATION ET RECONDITIONNEMENT</b>					
Lire et analyser le bon de commande					
Organiser son espace de travail					
Réunir les références produits nécessaires à la préparation					
Respecter le choix du type de palettes (taille, consignée ou non consignée)					
Détecter les produits non conformes et les trier					
Apposer le "gencod" produits selon l'indication du bon commande					
Mettre en paquet ou en carton selon la demande					
Scotcher les colis correctement					
Placer les cartons sur la palette en respectant le plan de palettisation					
Étiqueter les cartons dans le respect de la procédure					

	-  +				Non évalué
	1	2	3	4	
Filmer la palette manuellement					
Trier les déchets et les mettre au rebut					
Tenir une cadence de travail sur une transformation de groupe					
Tenir une cadence de travail sur une transformation individuelle					
<b>REALISATION DES ASSEMBLAGES-MONTAGES DE PRESENTOIRS</b>					
Sélectionner ses matériaux					
Plier					
Clipser					
Coller					
Agrafer					
Contrôler la conformité					
Remplir un présentoir en respectant le modèle d'implantation					
<b>EXPEDITION DE LA MARCHANDISE</b>					
Stocker le produit fini sur la zone de quai					
Choisir et poser l'étiquette d'expédition sur la palette					
Etablir le bon de transport					
<b>ENTRETIEN</b>					
Nettoyer et ranger l'atelier					
Mettre en charge le matériel électrique et signaler les dysfonctionnements					
Nettoyer régulièrement son poste de travail					
Nettoyer et ranger l'espace de pause					
Choisir et entretenir sa tenue de travail					
<b>Observations :</b>					

**Légende:**

- 1- non maîtrisé
- 2- minimum de maîtrise réalisé avec l'aide de l'Encadrant
- 3- réalisé seul avec l'aide partielle de l'Encadrant
- 4- totalement maîtrisé

**Le responsable d'unité de production**

**L'utilisateur / Le salarié**

# Reconnaissance des Savoir-Faire Professionnels



Le dispositif interrégional « Reconnaissance des Savoir-Faire Professionnels » permet aux personnes n'ayant pas les pré-requis pour accéder aux systèmes traditionnels de validation d'envisager de nouvelles perspectives d'évolution.

Les savoir-faire professionnels des travailleurs handicapés et/ou des publics en insertion sont identifiés à partir des compétences observables dans le milieu ordinaire du travail. Ces compétences sont répertoriées dans des référentiels construits et validés par des professionnels, selon une méthodologie identique aux référentiels des titres professionnels délivrés à l'Afpa. La mise en œuvre du dispositif repose sur un partenariat avec des professionnels impliqués qui valident les savoir-faire des candidats lors des jurys. Les métiers ciblés, toujours des métiers d'exécution, sont ceux exercés dans les structures demandeuses.

### La RSFP, en bref

- Un dispositif créé et développé par l'Afpa à partir de 2001,
- une **démarche commune** entre les régions, associant entreprises d'insertion, structures spécialisées pour les personnes handicapées, entreprises et financeurs
- un **outil de valorisation des savoir-faire** pour l'évolution professionnelle des publics visés
- une **dynamique de parcours professionnel** pouvant éventuellement s'articuler avec la Validation des Acquis de l'Expérience
- une **évaluation** du candidat dans les **conditions réelles du métier** par un jury de professionnels
- une **garantie de professionnalisme** et de **cohérence interrégionale** apportée par l'Afpa : ingénierie, référentiels professionnels, formation- action des référents, animation et développement du dispositif
- une mise en œuvre de la démarche qui s'inscrit dans un **partenariat** avec, selon les régions, la Direccte, les Opca, le FSE...

### Publics visés

- Jeunes sortant de l'éducation spécialisée (IME,IMPRO,ITEP...)
- Travailleurs handicapés des établissements spécialisés (ESAT...)
- Salariés des **Entreprises Adaptées** (EA)
- Salariés de **structures d'Insertion** par l'activité économique souhaitant faire reconnaître leurs savoir-faire professionnels.

### Étapes-clés pour le candidat

- 1/ **INSCRIPTION**  
du candidat sur les activités du métier, accompagné par sa structure
- 2/ **ENTRETIEN DE POSITIONNEMENT**  
avec un référent du dispositif, externe à la structure
- 3/ **ÉPREUVES DE VALIDATION**  
devant un jury, composé au minimum de 2 personnes (un professionnel du métier et un référent RSFP) : situation de travail reconstituée ou mise en situation réelle en entreprise
- 4/ **REMISE OFFICIELLE**  
d'un portefeuille des compétences



Afpa

## Annexe 4- L'accompagnement psychologique

### Evaluation Dynamique des Capacités d'Apprentissage

<b>F</b>	Dégager selon des exercices d'aptitudes cognitives les potentialités d'apprentissage de la personne (prise d'informations, capacité d'analyse, mise en place de stratégies, mémorisation, capacités d'abstraction, organisation de la pensée...)
<b>I</b>	
<b>N</b>	
<b>A</b>	Pointer les fonctionnements prévalant et émergeant, les difficultés fonctionnelles et les conditions de leur actualisation
<b>L</b>	
<b>I</b>	Découvrir les conditions relationnelles et psychologiques susceptibles d'élargir les potentialités cognitives de la personne
<b>T</b>	
<b>E</b>	

<b>D</b>	L'évaluation dynamique porte sur différents items du Learning Propensity Assessment Devise (LPAD de Feuerstein)
<b>E</b>	
<b>M</b>	Elle s'effectue collectivement sur 1 séance de 3h (groupe de 6 personnes possible)
<b>A</b>	
<b>R</b>	Un bilan individualisé en entretien s'effectue en lien avec le référent pour permettre d'induire à terme l'actualisation effective des potentialités pressenties au cours du bilan. Un bilan écrit vient constituer le dossier unique de l'utilisateur
<b>C</b>	
<b>H</b>	
<b>E</b>	

### Soutien « Aides Cognitives »

<b>F</b>	Concourir à l'émergence de potentialités d'apprentissage pressenties en phase d'évaluation dynamique
<b>I</b>	
<b>N</b>	Aider la personne à intégrer les instructions, à appréhender les données, à analyser les informations reçues (fiches d'instructions, consignes orales, démonstrations ...) et envisager des stratégies de raisonnement
<b>A</b>	
<b>L</b>	
<b>I</b>	Modifier les réponses émotionnelles inadaptées (dévalorisation, anxiété, intolérance à la frustration...)
<b>T</b>	
<b>E</b>	Offrir des repères fonctionnels d'évaluation et de progression dans la réalité sociale ou professionnelle

<b>D</b>	A partir de différents items de méthodes de remédiation cognitive (PEI, ARL, ORPI...) et de l'étude des modes opératoires et des cognitions mis en jeu dans la réalité de la personne, favoriser l'émergence d'une capacité à apprendre et renforcer son sentiment de compétence
<b>E</b>	
<b>M</b>	
<b>A</b>	

R  
C  
H  
E

La remédiation cognitive s'effectue dans les bureaux de l'ESAT tous les 15 jours pendant 7 séances de 3h (6 personnes par groupe)

### **Soutien Psychologique**

*(Soutien psychologique aux usagers et lien avec l'équipe pluridisciplinaire)*

F  
I  
N  
A  
L  
I  
T  
E

---

Aider la personne à avoir la possibilité de s'exprimer sur ses ressentis et son mal être, que ce soit sur le plan personnel, familial ou professionnel

Désamorcer, entre autre par le biais de techniques de thérapie cognitive, les réponses émotionnelles inadaptées (dévalorisation, stress, intolérance à la frustration, troubles anxieux...) pour dédramatiser au mieux les situations problématiques

Offrir la possibilité d'avoir un suivi psychologique bien ancré sur la durée (relais en lien avec l'assistante sociale pour des suivis en CMP, auprès de psychiatres conventionnés...)

---

D  
E  
M  
A  
R  
C  
H  
E

---

Les entretiens psychologiques auprès des usagers s'effectuent sur leur lieu de travail de façon la plus réactive possible en cas d'urgence (dans la journée sinon dans la semaine)

Les échanges avec les moniteurs pour évoquer les situations ont lieu dans leur entreprise respective. Les réunions d'équipe pluridisciplinaire s'effectuent dans les locaux de l'ESAT ; la participation systématique du psychologue s'effectue pour toutes les « pré-synthèses à 3 ans » des travailleurs handicapés de l'ESAT Hors les Murs.

## Annexe 5- Les Ateliers de Formation de Base

### Soutien Atelier de savoirs de bases

Appropriation et transfert des compétences professionnelles par l'apprentissage des savoirs de base.

#### I. Objectifs de l'Action de Formation **Objectif général de la formation :**

Adapter une démarche formative modulaire en apportant des réponses de programmes pédagogiques individualisés pour atteindre une montée en compétences des usagers salariés en favorisant l'appropriation et le transfert des compétences à travers les domaines fondamentaux suivants :

- Aide à l'expression orale
- Aide au Raisonnement Numérique
- Aide à la communication écrite
- Accès à la lecture sens
- Aide à la résolution de problèmes

#### **Objectifs pédagogiques :**

- S'approprier le vocabulaire de l'entreprise
- Comprendre le process du travail
- Lire et écrire le vocabulaire professionnel de base
- Faire des choix et les expliciter
- Développer des capacités à résoudre des problèmes
- Savoir utiliser les opérations de calcul nécessaires
- L'application des procédures
- Appliquer les opérations de calcul
- Vérifier la cohérence des résultats obtenus.
- Mobiliser son attention
- S'exprimer de façon claire et précise
- Transmettre une information, écrite et orale, en respectant le sens de la situation donnée
- Comprendre une consigne orale et écrite
- Amélioration la compréhension et l'utilisation du vocabulaire technique et/ou usuel

#### II. Proposition de formation

L'action de formation proposée est une **action groupe** dont les **modalités pédagogiques** sont **individualisées**. **La progression pédagogique :**

La progression pédagogique est individualisée aux rythmes des apprentissages de chaque usager salarié.

Les plans de formation sont adaptés en fonction des objectifs pédagogiques des salariés ou des performances devant être maîtrisées en situation de travail.

Des modalités d'évaluations de l'action se font à chaque fin de modules. Elles permettent de faire le point sur les acquisitions des connaissances, sur les degrés d'évolutions et sur le transfert des compétences. L'analyse des résultats de ces évaluations peut amener le formateur à adapter les contenus et les méthodes pédagogiques pour une meilleure adéquation aux besoins des usagers salariés.

Un bilan individuel est réalisé par module et par salarié.

**L'organisation pédagogique :**

Elle s'appuie sur les résultats d'un positionnement réalisé pour les salariés par l'organisme de formation et l'équipe d'encadrement de l'ESAT.

Des groupes de 6 salariés maximum sont identifiés après la phase de positionnement.

Le parcours de formation est fixé à **80h00 par usager** et se découpe en 2 modules :

- **Module 1: 50h00**- - **Module 2 : 30h00**

La formation se découpera en deux séances de 2 heures de formation par semaine.

## **Annexe 6- Procédure de demande d'admission**

A réception de la demande de l'utilisateur ou de son représentant légal :

- Réalisation d'un entretien de présentation de l'établissement et vérification des conditions d'admission (âge, bénéficiaire d'une orientation ESAT par la MDPH en cours de validité, résider sur l'agglomération caennaise ou justifier d'une autonomie de déplacement, motivation à engager une insertion professionnelle) en présence du demandeur et de son référent éventuel réalisé par le chef de service.

- Etude de la candidature en équipe pluridisciplinaire (moniteurs, assistante de service social, chargé d'insertion professionnelle, chef de service) pour avis à la direction.

- Réponse par le directeur au courrier envoyé demandant une admission :

Soit admission et positionnement sur un des ateliers Hors les Murs,

Soit positionnement sur liste d'attente en fonction des effectifs,

Soit refus et réorientation si possible.

- Constitution du dossier : avec le chef de service, le chargé d'insertion, l'assistante sociale, le demandeur et le référent pour réunir les pièces constitutives du dossier d'admission et préparer l'intégration de l'utilisateur.

- Organisation d'un rendez-vous avec le directeur dans le mois qui suit l'admission pour présentation, explicitation et signature du contrat de soutien et d'aide par le travail et du règlement de fonctionnement, remise du livret d'accueil, de la charte des droits et des libertés des personnes accueillies et de la liste des personnes qualifiées.

- Admission effective avec période d'essai de six mois (renouvelable une fois avec l'accord de la MDPH) qui, en cas de validation, validera l'admission définitive dans l'établissement.

- Réalisation d'un bilan de période d'essai par l'équipe pluridisciplinaire transmis à l'utilisateur avec information à la MDPH.

En cas d'inadéquation entre le projet de la personne et l'offre de prestations de l'ESAT Hors les Murs pendant la période d'essai, l'intéressé et/ou à son représentant légal ainsi que la MDPH en sont avisés par courrier après avoir été reçu par la direction.

## **GLOSSAIRE**

**AAH : Allocation Adultes Handicapés**

**ADAPT : Association pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées**

**ARS : Agence Régionale de la Santé**

**CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées**

**CVS : Conseil de la Vie Sociale**

**ESAT : Etablissements ou Services d'Aide par le Travail**

**IEM : Institut d'Education Motrice**

**IME : Institut Médico-Educatif**

**IMPRO : Institut Médico-Professionnel**

**ITEP : Instituts Thérapeutiques Educatifs et Pédagogiques**

**MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées**

**SAMSAH : Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adulte Handicapé**

**SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile**

**SAVS : Services d'Accompagnement à la Vie Sociale**