
SAUVEGARDE DE VENDÉE UTIL'85

FORMATION-ACTION

“ CONCEVOIR UNE DÉMARCHE QUALITÉ CENTRÉE SUR
L'ACCOMPAGNEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DE CAT ”

RÉFÉRENTIEL QUALITÉ
25 NOVEMBRE 2004

SOMMAIRE

Introduction	page 3
1. Les missions	page 4
2. Les droits et devoirs	page 5
3. Le parcours du travailleur	page 7
4. Le partenariat	page 10
5. Une équipe et un esprit d'équipe	page 11
6. Les systèmes d'évaluation et de contrôle	page 13
Annexes	page 14

INTRODUCTION

Le présent référentiel qualité est volontairement centré sur le travailleur et la mission médico-sociale du CAT. Il prend en compte le parcours du travailleur au sein de l'institution.

Il a été construit à la suite d'une formation intra qui s'est déroulée en 2004. Il prend en compte les réflexions lors de cette formation, ainsi que les différents engagements de service formalisés dans le projet de service et le livret d'accueil de l'utilisateur.

Un référentiel est un document qui présente les engagements qualité d'un service. Il contient des éléments **intangibles**, c'est-à-dire des principes qui se déclinent en garanties ou objectifs.

Il peut être complété par un manuel qualité ou un cahier de procédures, qui contient des données en **mouvement**, c'est-à-dire des procédures ou plan d'action qui sont la mise en œuvre du référentiel. Il s'agira, pour le CAT, d'un deuxième temps de travail. La formalisation des procédures s'appuiera sur le référentiel. Lorsqu'elles existent, ces procédures ont été placées en annexe du référentiel.

1. LES MISSIONS

Le Centre d'Aide par le Travail Util'85 est une entreprise à caractère social ayant pour vocation l'insertion des travailleurs handicapés.

-> Le CAT a pour mission de :

- Faire connaître et reconnaître les aptitudes et les capacités des travailleurs handicapés.
- Identifier les compétences des travailleurs handicapés.
- Analyser les besoins des entreprises en repérant les postes de travail.
- Mettre à disposition du personnel ouvrier travailleurs handicapés en entreprise.
- Accompagner l'entreprise pour l'accessibilité des travailleurs handicapés au et du poste de travail.
- Conseiller pour l'insertion.
- Soutenir, du point de vue social ou professionnel, le travailleur handicapé dans l'entreprise.

-> Le CAT a pour objectif de permettre à des travailleurs handicapés ayant acquis un certain niveau social et professionnel de s'intégrer dans la vie professionnelle.

-> Util'85 assure un suivi et un accompagnement des travailleurs handicapés :

- pendant le placement en entreprise sous contrat de prestation de service.
- pendant les 6 mois suivant une embauche.

-> L'établissement constitue une entreprise à caractère social ; l'approche est centrée sur le travailleur handicapé en situation de travail :

- une approche d'entreprise adaptée.
- une approche fondée sur le principe de réalité d'organisation et du fonctionnement d'une entreprise.

La production constitue un support d'accompagnement permettant de favoriser l'insertion des travailleurs.

- Le principe du parcours, du mouvement à Util'85, signifie que toutes les personnes doivent s'inscrire dans une mobilité professionnelle.
- Le milieu ordinaire n'est pas la seule insertion possible. Le milieu protégé est en soi un lieu d'insertion. Il apparaît donc important de préparer également les travailleurs à une orientation en milieu protégé autre que le CAT UTIL'85. Ce qui importe à Util'85, c'est d'inscrire les travailleurs dans un mouvement, un parcours.

Propositions :

- Créer un atelier ou des places plus proches d'un CAT traditionnel.
- Renforcer les liens avec l'ensemble des CAT sur le territoire.

2. LES DROITS ET DEVOIRS

Le travailleur a le droit à une écoute, un accompagnement à l'optimisation de ses savoirs, savoir être et savoir-faire dans le but d'une reconnaissance de ses compétences, au-delà de sa déficience.

- Le travailleur a le droit à un accompagnement à l'insertion socio-professionnelle en milieu ordinaire ou milieu adapté, en fonction de ses demandes et capacités.
- Chaque travailleur accompagné évolue, il est soutenu à partir de ses potentiels, compétences et qualités. Il est acteur de sa vie, de son devenir, et l'accompagnement tient compte de cette orientation.
- Le travailleur est acteur de son évaluation (auto-évaluation avec le moniteur d'atelier), il exprime ses attentes et participe à l'élaboration de son projet personnalisé.

Le travailleur est libre de quitter l'établissement à tout moment. Il a la possibilité de demander un autre poste à l'intérieur du CAT. Il a également le choix d'être accompagné ou non à l'insertion dans la limite du projet d'établissement (prévoir une réorientation dans ce cas).

Le travailleur au sein d'UTIL'85 est considéré comme un salarié sans en avoir le statut, soumis aux règles du droit du travail.

- Les travailleurs bénéficient d'une rémunération qui fait l'objet d'une réévaluation régulière en fonction de critères formels.
- La sécurité des travailleurs fait l'objet de règles définies pour les entreprises : l'établissement a établi un plan de prévention des risques. Il permet le fonctionnement d'une équipe sans encadrement permanent.
- Un comité des employés permet la représentation des intérêts des travailleurs au sein de l'établissement.
- Des délégués sont élus par les travailleurs afin de représenter leurs intérêts individuels au sein de l'établissement.
- Les bilans transmis à la COTOREP sont effectués et lus en présence des travailleurs handicapés. Ils co-signent ces bilans.

Le travailleur est un usager d'un établissement médico-social soumis à la loi du 2 janvier 2002.

- Les exigences formulées par la loi 2002-2 sont intégrées et donnent lieu à l'élaboration des documents de communication en direction des usagers :
 - un livret d'accueil est remis à la personne au moment de son admission.
 - elle signe un contrat de séjour qui définit les objectifs de l'accompagnement et les droits et obligations du travailleur.
 - la charte des droits et libertés de la personne accueillie constitue une référence dont la mise en œuvre est définie dans le règlement de fonctionnement.
- L'établissement respecte la vie privée de la personne. Elle évolue en dehors du CAT et bénéficie, à sa demande de soutiens extérieurs, elle assume sa vie et ses choix en fonction de ses besoins et capacités.
- De la demande de la personne, la famille est informée, mais elle ne décide pas sauf si elle est le tuteur de la personne.

- Le conseil de la vie sociale existe dans l'établissement. Il se réunit 3 fois par an. Le président est un représentant des usagers.

Les droits sont associés aux devoirs et obligations des travailleurs. Ainsi, l'insertion et la citoyenneté de chacun les préparent à une vie sociale et à la responsabilité individuelle.

- Le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement font mention des devoirs des travailleurs : production, respect du règlement, respect de la personne.
- Les modalités de prises de sanction et de recours internes font l'objet d'une procédure formalisée (annexe 4).

3. LE PARCOURS DU TRAVAILLEUR

A. L'ACCUEIL ET L'ADMISSION

L'accueil et l'admission au CAT Util'85 s'inscrivent dans le cadre d'un processus individuel d'insertion en milieu ordinaire de travail.

- L'admission fait l'objet d'une procédure formalisée – Annexe 1
- L'accueil est temporaire : sa durée est toutefois adaptée au parcours de la personne.

Des propositions :

- Mieux évaluer les souhaits des personnes au moment de l'admission (volonté d'insertion ou demande de travail).
- Modifier l'espace de la salle d'attente.
- Affiner les critères concernant l'autonomie sociale des personnes.
- Motiver les refus d'admission et donner des indications aux personnes, formaliser la réponse quelle qu'elle soit.
- Organiser une visite systématique de l'atelier avant l'admission des personnes (15 jours avant). Cette visite pourrait être organisée par le service insertion.
- Faire découvrir les différents ateliers (au moins sur le site où la personne est appelée à évoluer) pendant la phase accueil.
- Profiter de l'accueil pour présenter le plan de sécurité.
- Adapter les moyens de communication aux personnes : transmettre peu d'information en même temps.
- Définir des principes communs d'accueil sur l'atelier : attention portée à la personne et réassurance, faciliter son intégration dans le groupe (prévenir le groupe de son arrivée), préserver un temps d'écoute en fin de journée mais qui doit rester informel afin de ne pas créer une situation anxiogène, identifier une personne chargée de présenter le travail.
- Développer les possibilités d'orientation pour une sortie du CAT.

B. L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement du travailleur est centré sur les apprentissages dans le cadre du travail au CAT.

- Il prend en compte la globalité de la personne, son histoire, ses évolutions, son environnement social et familial.
- Le CAT développe le travail en réseau en ce qui concerne l'accompagnement social (hébergement notamment). Les agents d'insertion créent des liens avec les SAVS.
- Le CAT n'est pas un établissement thérapeutique. À ce titre, il ne propose pas de prise en charge médicale. Il ne dispose pas de vacations de psy ou médecin. Un accompagnement est possible si la personne en formule la demande dans le cadre du temps de travail.

Le CAT ne forme pas les travailleurs à un métier mais à l'acquisition de gestes, valeurs, d'attitudes professionnels, c'est-à-dire des compétences transférables.

- Tous les travailleurs bénéficient du soutien du 1^{er} type (apprentissage des gestes professionnels). Il a pour objectif d'améliorer les capacités professionnelles des travailleurs. Il est réalisé au quotidien par le moniteur d'atelier.
- Le soutien du 2nd type permet d'améliorer les capacités professionnelles, et l'autonomie sociale. Les orientations du soutien du second type sont tournées vers l'insertion professionnelle : formation, permis, soutien scolaire. Ils sont individualisés et adaptés au parcours des personnes.
- Un plan de formation (PAUF) est formalisé pour les travailleurs. Il est adapté aux besoins des travailleurs en matière d'acquisitions des savoirs, savoir être et savoir-faire dans la perspective d'optimiser leurs compétences. Les besoins en matière de formation sont identifiés dans le cadre du projet personnalisé.

La personne bénéficie d'un accompagnement personnalisé et adapté en fonction de ses besoins.

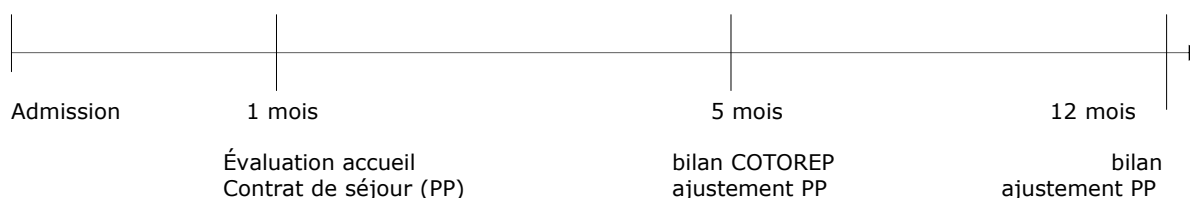
- Le travailleur entre au CAT dans le cadre d'une période d'essai de 6 mois renouvelable 1 fois par la COTOREP.
- Pendant cette période, une évaluation de l'autonomie sociale et professionnelle est réalisée par les agents d'insertion et le moniteur d'atelier référent. L'évaluation porte sur les items suivants :
 1. Autonomie personnelle
 2. Déplacements
 3. Autonomie sociale
 4. Codes sociaux
 5. Communication
 6. Potentiel cognitif
 7. Travail.

Celle-ci peut-être complétée par des intervenants extérieurs (SAVS, famille...)

- Un plan d'action (projet personnalisé) est mis en place en fonction de cette évaluation. Le projet personnalisé est évalué et actualisé au minimum une fois par an pour tous les travailleurs.

Propositions

- Réaliser le projet personnalisé sur la base de l'évaluation formalisée par le moniteur d'atelier : identifier un temps spécifique dans ce cadre (30 mn par an par adulte par exemple).



C. L'INSERTION ET LA PREPARATION A LA SORTIE

Le CAT constitue un tremplin pour une insertion en milieu ordinaire de travail. Les personnes sont accueillies pour une durée limitée à 6 ans dans l'établissement.

- Le contrat de séjour fixe l'échéance d'accueil du travailleur. Il peut être renouvelable dans la limite des 6 années prévues initialement.
- Ces échéances favorisent la dynamique de parcours : elles permettent d'évaluer la situation de la personne, ses potentiels, ses besoins, ses souhaits de façon régulière.
- L'élaboration et l'évaluation des projets personnalisés prennent en compte cette dynamique.

Le CAT constitue un lieu de passage et de transition, un lieu d'expérimentation des projets individualisés, un lieu d'apprentissage.

- Le principe du parcours, du mouvement à Util'85, signifie que toutes les personnes doivent s'inscrire dans une mobilité professionnelle. Ainsi, pour celles qui ne peuvent intégrer le milieu ordinaire, la préparation à une orientation vers un CAT " classique " est travaillée.
- Le travailleur peut intégrer une entreprise à partir du CAT directement. L'atelier protégé ne constitue pas une étape intermédiaire entre le CAT et le milieu ordinaire (il n'est pas nécessairement positionné comme un outil complémentaire).
- La préparation du travailleur à l'entrée en entreprise se réalise par étapes à travers des essais dans le cadre de mises à disposition. L'immersion en entreprise est toujours individuelle. Les animateurs d'insertion sont en charge de la prospection des entreprises (et non pas les moniteurs d'atelier) :
 - tous les travailleurs bénéficient d'essais en milieu protégé et/ou en milieu ordinaire en fonction de leurs capacités.
 - La mise à disposition est un outil d'immersion. Elle s'inscrit dans un travail, une production à réaliser et aussi un terrain d'évaluation.
 - La mise à disposition est également un outil de valorisation des travailleurs : valoriser la motivation, la capacité de travail au-delà du handicap.

Proposition :

- Faire intervenir un service extérieur permettant de réaliser un bilan de compétence et un CV adapté (savoir, savoir être, savoir-faire).

4. LE PARTENARIAT

L'établissement est un acteur de la politique départementale.

- L'établissement participe et met en œuvre les orientations du schéma départemental.
- L'établissement participe à l'élaboration de projets innovants d'insertion des travailleurs handicapés, en partenariat avec les autres établissements (CAT et AP) du département.

L'établissement est lui-même inséré dans son environnement : ouverture et partenariats.

- L'établissement est intégré dans son environnement économique afin de favoriser l'insertion individuelle des travailleurs.

L'accompagnement des travailleurs dans la réalisation de leur projet d'insertion socio-professionnelle nécessite la mobilisation des partenaires au-delà du CAT.

- Tous les professionnels représentent l'établissement auprès des partenaires. Cette fonction incombe principalement au pôle Insertion.

L'établissement met en œuvre une communication adaptée en direction des partenaires.

- En direction des partenaires économiques, la communication est réalisée à partir de l'établissement.
- En direction des partenaires sociaux, la communication est réalisée à partir de l'association.

5. UNE ÉQUIPE ET UN ESPRIT D'ÉQUIPE

L'établissement élabore et met en œuvre la politique du personnel conformément au cadre légal et aux valeurs associatives.

- La politique du personnel développe la gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Elle tient compte de l'évolution des besoins des usagers, des missions, des techniques, des projets en cours et de la motivation des salariés.
- La politique du personnel prévoit les modalités d'une gestion personnalisée des professionnels.

Sur 10 moniteurs d'atelier, 3 ont une qualification d'ETS. Les apports au plan individuel :

- des outils d'évaluation mis en place (sur le temps personnel).
- un apport sur le plan éducatif, pédagogique.
- une meilleure compréhension des problématiques des travailleurs.
- une capacité de mise à distance.

Propositions :

- Institutionnaliser un temps d'écoute des travailleurs
- Réunir une équipe de professionnels chargés de proposer des projets transversaux.

Le dialogue social est organisé et intégré dans la politique de gestion du personnel.

- Les instances représentatives du personnel sont réunies à périodicité définie.
- Les instances fonctionnent dans le respect des dispositions légales sur les questions relevant de leurs compétences.

Les rôles et fonctions sont connus par chaque professionnel.

- Chaque professionnel dispose d'une fiche de fonction indiquant les responsabilités, délégations, les attributions et compétences requises (annexe).
- Les compétences et délégations des cadres sont formellement définies.
- Un organigramme actualisé est remis à chaque professionnel.

La formation continue participe au développement des compétences internes.

- Un plan de formation est élaboré annuellement. Il articule les besoins institutionnels et individuels.
- Le directeur définit les axes prioritaires de formation, validés par les délégués du personnel.
- Les refus de formation sont justifiés par la direction.

Le travail en équipe constitue une garantie d'accompagnement de qualité auprès des travailleurs.

- Le travail en équipe favorise l'unité et la cohérence institutionnelle à travers le partage de valeurs et d'orientations communes, tout en préservant les approches individuelles.
- Le travail en équipe permet une régulation par la concertation collective.
- Le travail en équipe favorise l'enrichissement des pratiques à travers le partage des expériences.

Une équipe de direction au service du projet.

- La direction est garante du sens et de l'unité institutionnelle.
 - Elle est composée de l'adjoint technique et du directeur du CAT. La répartition des fonctions apparaît bien identifiée pour les professionnels :
 - > le directeur a en charge le management global du CAT, l'animation du projet, le lien avec l'association et la représentation institutionnelle auprès des partenaires. Il représente l'institution auprès des travailleurs.
 - > l'adjoint technique a une fonction technique et commerciale.
 - Le contrôle de la délégation se réalise à partir : des plannings, des réunions mensuelles, des entretiens individuels.

Le management participatif a pour objectif de valoriser les professionnels.

- Le management s'appuie sur la légalité, la délégation, la responsabilisation et l'évaluation.
- La responsabilisation des acteurs constitue un principe : chacun est responsable de son équipe, de son atelier.
- La valorisation des acteurs est favorisée par :
 - la mobilité professionnelle verticale et horizontale au sein et hors de l'établissement (formation, promotion...)
 - la qualification des salariés.
 - les échanges de pratiques.
- La créativité des professionnels est encouragée par la réflexion collective autour de projets institutionnels.

6. LES SYSTÈMES D'ÉVALUATION ET DE CONTRÔLE

L'évaluation constitue un outil qui permet de rythmer les parcours au sein de l'institution : un accueil / une admission, un parcours interne, une sortie... et ce, quel que soit les capacités du travailleur.

- Le parcours doit être pensé dans une perspective d'ÉVOLUTION qui intègre les progressions mais aussi les régressions. Le parcours est ainsi pensé vers :
 - une insertion en milieu ordinaire (EA ou entreprise)
 - une orientation en milieu protégé.

L'évaluation constitue un outil de veille et de prospective institutionnelle.

- Le référentiel qualité, comme le projet d'établissement, sont soumis à une évaluation interne tous les 5 ans :
 - elle démarre la quatrième année de mise en œuvre du référentiel.
 - elle est réalisée en équipe.
 - un intervenant extérieur est sollicité dans ce cadre. Il permet une objectivation de l'évaluation et une interpellation de l'équipe dans ses pratiques.
 - des enquêtes de satisfaction sont élaborées et traitées par l'intervenant externe auprès des travailleurs.

Propositions :

- Formaliser les outils d'évaluation des compétences transférables des travailleurs à partir d'une identification des champs de compétence transférables au sein de chaque atelier.
- Multiplier les terrains d'évaluation externes.
- Mesurer le degré de satisfaction des travailleurs en développant des enquêtes de satisfaction dans le cadre de la démarche qualité.
- Renforcer l'évaluation des effets de l'accompagnement, et notamment la pertinence du projet de CAT à l'égard de l'insertion : le pôle Insertion pourrait formaliser annuellement un rapport d'activité relatif aux résultats quantitatifs et qualitatifs.

ANNEXES

Ces annexes peuvent constituer les premiers éléments d'un manuel qualité qui inclut l'ensemble des procédures, outils de suivi, organigramme, profils de fonction, protocoles... relatifs à la mission médico-sociale en direction des travailleurs. Ce travail est à poursuivre et à actualiser régulièrement par l'équipe.

ANNEXE 1. PROCEDURE D'ADMISSION

Les modalités d'admission

À Util'85, l'admission se déroule de la façon suivante :

- Toutes les demandes d'admission font l'objet d'une réponse de la part de l'établissement. Une plaquette de présentation, un questionnaire d'admission (1^{ère} évaluation) et une proposition de rendez-vous sont transmis au demandeur.
- À la demande, les personnes sont reçues par le directeur ou le chef de service en son absence.
- À l'issue de la rencontre, une réponse est donnée par oral à la personne.
- Si la personne est en établissement au moment où elle formule une demande, elle effectue un stage avant son admission. Si elle est extérieure, elle effectue une Évaluation en Milieu de Travail (EMT) pour 2 semaines.
- Si la personne correspond aux critères d'admission de l'établissement, elle est inscrite sur la liste d'attente.
- Tous les ans, la liste d'attente est actualisée.
- Lorsqu'une place se libère, la personne inscrite sur la liste d'attente qui correspond au secteur géographique et au type d'activité est contactée.
- Son dossier est transmis au service Insertion qui le présente à l'équipe de l'antenne.

Les modalités d'accueil

L'accueil :

- La personne est accueillie par l'animateur d'insertion qui lui remet le livret d'accueil, explicité oralement.
- L'ouverture administrative du dossier est réalisée.
- La personne signe le contrat de séjour dans le mois qui suit son entrée.
- Elle est accompagnée sur le site par l'animateur d'insertion.
- L'accueil sur l'atelier est fait par le moniteur d'atelier qui présente la personne au groupe.
- Une personne est chargée de lui montrer le travail.

Les critères d'admission :

- Personnes atteintes de déficience intellectuelle légère ou moyenne.
- Absence de troubles du comportement.
- Autonomie dans la vie quotidienne, déplacement et hébergement notamment.
- En capacité d'évoluer vers une insertion professionnelle en milieu ordinaire.

Ces critères d'admission figurent dans le livret d'accueil.

ANNEXE 2. PROCEDURE D'ELABORATION ET D'EVALUATION DES PROJETS PERSONNALISES

Le projet personnalisé démarre dès l'accueil : il s'agit d'un projet d'accueil qui fixe les objectifs pour 6 mois. Il est formalisé dans le contrat de séjour et engage les deux parties : l'établissement et la personne. Le contrat de séjour est signé par le directeur, le moniteur d'atelier et la personne.

La première évaluation de la situation des personnes est réalisée au bout d'un mois. Une évaluation annuelle au minimum est organisée.

Le service Insertion formalise le projet personnalisé et a une fonction de coordinateur interne et externe des projets. La coordination interne se réalise par une rencontre entre l'animateur d'insertion, le moniteur d'atelier et la personne. L'animateur d'insertion est ainsi garant de la mise en œuvre des projets personnalisés. Cette dimension pose la question de la place du moniteur d'atelier dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets personnalisés. Selon certains, les moniteurs sont " pris " par la production qui nécessite de faire des choix : entre la mission médico-sociale et la mission de production ?

ANNEXE 3. PROCEDURE D'EVALUATION DES COMPETENCES TRANSFERABLES DES TRAVAILLEURS

L'évaluation est un processus. Elle comprend :

- Une partie observation (à partir d'indicateurs objectifs, tangibles et mesurables).
- Une partie analyse (appréciation subjective).
- En tant que processus, elle est répétée dans le temps : M+M+M+M....
- Elle est réalisée par différents professionnels à partir de critères identiques (un moniteur d'atelier, l'ensemble de l'équipe du CAT, une équipe extérieure...).
- Elle est favorisée par une multiplication des terrains d'évaluation.

Les 3 derniers points limitent la subjectivité de l'évaluation grâce notamment à la multiplicité des évaluateurs et des terrains d'évaluation. Ce sont les points de convergence qui déterminent l'évaluation de la situation.

Les freins à l'évaluation :

- la faible mobilité (géographique et professionnelle) à l'intérieur du CAT, notamment du fait de la répartition géographique des ateliers.
- la faible polyvalence des travailleurs.

Les critères d'évaluation :

À partir de quels critères, une personne est " prête " à intégrer le milieu ordinaire ? :

- La personne est motivée pour entrer dans un parcours d'insertion en milieu ordinaire.
- Elle est capable de se rendre seule sur son lieu de travail quel que soit son moyen de locomotion.
- Elle a une capacité de travail jugée suffisante par l'employeur.
- La personne fait preuve de stabilité psychologique, elle est en capacité de s'adapter à un nouveau cadre de travail.
- Elle est en capacité de tenir un rythme de travail.

Au départ, l'équipe du CAT évaluait les capacités de la personne en réunion de synthèse. Mais les professionnels qui ne connaissent pas le travailleur ne se sentaient pas concernés.

L'évaluation repose aujourd'hui en grande partie sur le moniteur d'atelier responsable de l'atelier. Cette situation comporte le risque d'une trop grande subjectivité de l'évaluation et d'une " toute puissance " professionnelle. Cette situation pourrait être limitée si le travailleur ou le moniteur d'atelier changeait d'atelier. On se heurte ici à la faible mobilité professionnelle.

ANNEXE 4. LES MODALITES DE RECOURS INTERNE

Les plaintes sont d'abord entendues et traitées au niveau de l'atelier. Le travailleur a également la possibilité de rencontrer le directeur.

La décision de sanction est prise selon les modalités suivantes :

- Le moniteur signale par écrit les faits au directeur.
- Une lettre d'avertissement est envoyée en recommandé avec accusé de réception.
- Une rencontre entre le moniteur d'atelier, le directeur et le travailleur est organisée. Le travailleur peut se faire représenter.
- La décision de sanction est envoyée par courrier avec copie au tuteur.
- Si le travailleur est mis à pied, il ne bénéficie pas de rémunération.
- Il a la possibilité de contester.

ANNEXE 5. LES INDICATEURS DE PREVENTION DES ACTES DE MALTRAITANCE ET LA PROCEDURE DE TRAITEMENT

Les indicateurs de prévention des actes de maltraitance :

- La référence à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- La formalisation du livret d'accueil.
- L'existence du règlement de fonctionnement précisant les modalités d'exercice des droits et devoirs des travailleurs.
- L'existence d'espace de paroles et de concertation des travailleurs (comités des employés).
- La demande d'un extrait de bulletin N°3 du casier judiciaire lors de l'embauche.
- L'existence d'un règlement intérieur associatif précisant les modalités d'exercice des droits et devoirs des salariés.
- L'existence d'un travail d'équipe : des temps, des espaces, des règles formelles.
- La formation professionnelle continue.
- La définition des fonctions.
- La démarche qualité institutionnelle.

Procédure de traitement des actes de maltraitance :

1. Le signalement de faits ou de dires révélés par un travailleur :

- Rappporter par écrit les faits, ou les dires tels qu'ils sont recueillis sans appréciation individuelle.
- Transmettre le rapport de signalement au cadre hiérarchique.

- Le directeur et le moniteur d'atelier rencontrent la victime afin de confirmer les faits ou les dires et informer de la procédure à suivre.
- Transmission par le directeur au procureur de la république.
- Information de l'association.

2. Information des représentants légaux :

- Par téléphone et courrier.

3. Accompagnement de la victime :

- Proposer un soutien psychologique.
- Accompagnement de la victime dans ses démarches par le moniteur d'atelier.

4. Dispositions spéciales :

- Convocation du présumé auteur par le directeur. Il peut être accompagné par un représentant des travailleurs.
- Séparation physique de la victime et du présumé auteur pendant le temps de la procédure.
- Mise à pied conformément au règlement de fonctionnement.
- Si le présumé auteur est un salarié, le directeur général ou le président définit les mesures à prendre.

ANNEXE 6. PROFILS DE FONCTION

Intitulé de la fonction :

- Moniteur d'atelier / éducateur technique spécialisé.

Responsabilités :

- La sécurité des travailleurs.
- Le matériel.
- Les travailleurs affectés à l'atelier ou en prestations extérieures.
- La qualité du travail, des délais, du contrôle.

Attributions :

-> En direction des travailleurs

- Accueil, animation, évaluation des stagiaires.
- Encadrement des travailleurs : gestion de l'équipe, mises en situation professionnelle, apprentissages, organisation du travail.
- Participation aux activités de soutien du premier et du second type pendant le temps de travail.
- Prise en charge éducative des travailleurs : adaptation des méthodes d'apprentissages.
- Participation au projet personnalisé : élaboration et évaluation en lien avec l'équipe, les partenaires, les travailleurs, la famille (à la demande du travailleur).
- Formalisation des bilans COTOREP.

-> En direction de la production

- Commercialisation : prospection, contacts et suivis clients, élaboration des devis.
- Réalisation des objectifs fixés annuellement par la direction.
- Organisation et suivi des chantiers.
- Vérification du matériel, entretien, adaptation aux travailleurs.

-> Au niveau de l'établissement ?

Intitulé de la fonction :

- animateur d'insertion.

Responsabilités :

Il intervient auprès des travailleurs du CAT et de l'AP :

- Responsabilité de l'accompagnement des travailleurs dans la mise en œuvre de leur projet d'insertion hors production.
- Garant des parcours d'évolution (fil rouge) des travailleurs dans et hors du CAT.

Attributions :

- Formalisation du contrat de travail.
- Prospection et suivi des contacts employeurs dans le cadre des démarches d'insertion des travailleurs.
- Liens avec les SAVS (autonomie sociale).
- Élaboration d'un plan de formation individuel en fonction des besoins.
- Coordination des projets personnalisés.
- Accueil des travailleurs : renseignements administratifs, remise du livret d'accueil, signature du contrat de séjour, informations générales.
- Définition du projet d'accueil en lien avec le directeur et le travailleur handicapé (prise en compte des besoins et attentes).
- Liens avec les partenaires : sociaux, insertion, soins, logement, mobilité, institutionnels.
- Liens avec les familles / les représentants légaux.
- Organisation des activités de soutien de second type.
- Liens avec les moniteurs d'atelier : transmission des informations recueillies dans le dossier (histoire, parcours...).
- Prospection des entreprises / administrations en vue d'une insertion.
- Étude des postes de travail / accompagnement des travailleurs en entreprise.
- Sensibilisation des salariés des entreprises dans le cadre des stages, mises à disposition, contrats de travail.
- Suivi / évaluation des travailleurs en entreprise : bilans, liens avec les employeurs.
- Réalisation des bilans de stages (pour les entrants au CAT et stages externes).
- Démarchages.
- Constructions de plans de formation.
- Développement des soutiens du second type.
- Coordination et animation des projets personnalisés en lien avec les moniteurs d'atelier.
- Liens avec les partenaires : logement, actions sociales, santé...

Propositions :

- Renforcer le travail en équipe autour de la décision d'insertion d'un travailleur : partager les points de vue et aboutir à un plan d'action commun.
- Renforcer l'implication des moniteurs d'atelier dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets personnalisés : dégager du temps (meilleure gestion de la production) pour :
 - élaborer et évaluer les projets personnalisés en réunion d'équipe (moniteurs d'ateliers, animateurs d'insertion, équipe de direction)
 - consulter les travailleurs en amont et en aval des réunions afin de mieux les impliquer dans leur projet.
- Renforcer la complémentarité entre les fonctions d'animateur d'insertion et de moniteur d'atelier.
- Organiser une rotation sur les postes de moniteur d'atelier et d'animateur d'insertion ? Des questions d'identité, de localisation des postes et d'image se poseraient pour les travailleurs et les partenaires.

ANNEXE 7. ORGANIGRAMME

(à intégrer)

ANNEXE 8. LES INDICATEURS D’EVALUATION DU REFERENTIEL QUALITE

(à travailler)

ANNEXE 9. LIVRET D’ACCUEIL

(à intégrer)

ANNEXE 10. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(à intégrer)

ANNEXE 11. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

(à intégrer)

ANNEXE 12. COMITE DES EMPLOYES

(à intégrer)

ANNEXE 13. CONVENTIONS DE STAGE

(à intégrer)

ANNEXE 14. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

(à intégrer)

ANNEXE 15. PLAQUETTES DE COMMUNICATION

(à intégrer)