



PROJET D'ÉTABLISSEMENT ESAT LA BULLE BLEUE

LA BULLE BLEUE

Établissement et Service d'Aide par le Travail

285 rue du Mas de Prunet- 34070 Montpellier

☎ 04 67 42 18 61 / 📠 04 67 42 18 60 / 📧 contact@labullebleue.fr / www.labullebleue.fr

Siret 340 343 425 00260

Siège social : ADPEP34 – 21 rue Jean Giroux – CS 27380 – 34184 Montpellier cedex 4 - ☎ 04 67 40 73 00

Sommaire

1. L'Association Gestionnaire ADPEP 34	p 4
2. L'ESAT La Bulle Bleue	p 7
2.1 Création et développement	p 8
2.2 Cadre juridique et administratif	p 9
3. Méthodologie d'élaboration du Projet d'Établissement	p 10
4. L'utilité sociale de l'établissement	p 13
5. Caractéristiques de la population accompagnée	p 20
6. Le référentiel des missions/prestations	p 25
6.1 Accompagnement au travail	p 27
6.2 L'ESAT dans le parcours des travailleurs	p 29
6.3 Ouverture sur l'environnement	p 32
6.4 Accompagnement à la santé	p 34
7. Les outils et supports aux pratiques	p 37
7.1 Le Livret d'accueil	p 38
7.2 Le Règlement de fonctionnement	p 39
7.3 Le Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail	p 40
7.4 Le CVS	p 41
7.5 Le Projet Personnalisé d'Accompagnement	p 43
8. Le projet organisationnel	p 45
8.1 Organigramme / L'Équipe pluridisciplinaire	p 46
8.2 Cartographie des réunions et instances collectives	p 49
8.3 Éléments de GPEC	p 52

9. Les partenariats.....	p 57
9.1 Internes ADPEP 34	p 58
9.2 Externes.....	p 59
9.3 Conventions.....	p 61
 10. Les perspectives	 p 62
10.1 Les évolutions structurantes à venir.....	p 63
10.2 Les axes d'amélioration des pratiques.....	p 66

ANNEXES

1. Charte éthique des PEP	p 69
2. Livret d'accueil	p 70
3. Règlement de fonctionnement.....	p 81
4. Grilles d'entretien d'évaluation et d'entretien professionnel ..	p 100
5. Règlement Intérieur du Conseil de la Vie Sociale	p 114
6. Contrat de soutien et d'aide par le travail	p 122
7. Glossaire	p 128

1. L'Association Gestionnaire

ADPEP 34

En 1915, Xavier Léon, professeur de philosophie à la Sorbonne, fonde un comité d'initiative réunissant en associations départementales, des instituteurs et des inspecteurs primaires souhaitant venir en aide aux orphelins de guerre, élèves des écoles publiques. En 1917, ce comité devient la Fédération Générale des Associations Départementales des Pupilles de l'École Publique. Elle sera reconnue d'utilité publique en 1919. Cette œuvre se définit dès son origine comme une œuvre de secours et d'assistance, mais aussi d'éducation : éducation à la solidarité, éducation par la solidarité.

Le réseau PEP est organisé sur la base d'Associations Départementales autonomes, d'associations territoriales et d'associations partenaires, qui toutes adhèrent à la Fédération Générale des PEP. Ces associations sont regroupées au sein d'Unions Régionales dont le rôle est fonctionnel et politique.

L'ADPEP34, qui gère aujourd'hui plusieurs établissements, résulte, dans sa forme actuelle, d'une double fusion/absorption : en 2011, avec l'Association de l'ENSOLEILLADE, située à Saint-André-de-Sangonis, créée en 1978 ; en 2013, avec l'AMTRH-KENNEDY, située à Montpellier, créée en 1963.

Depuis leur création, les PEP ont inscrit spontanément leur action dans le cadre du mouvement social et de la solidarité avec les publics les plus en difficulté, réaffirmant au cours de ces dix dernières années leur engagement « pour les orphelins de la société », puis « avec l'école pour une société plus solidaire ». C'est pourquoi l'ADPEP34 s'est fixé comme objectifs généraux la mise en place et la promotion d'actions éducatives et sociales à l'adresse des enfants, des adolescents et de leurs familles exposés à des difficultés d'ordre physique, matériel, moral. Elle œuvre pour une transformation de la société, en luttant contre toute forme d'exclusion ou de discrimination, dans un souci de respect de la dignité humaine et de la citoyenneté.

L'association ADPEP34 gère plusieurs établissements répartis dans trois grands pôles métiers.

⇒ **Le pôle Éducation & Loisirs :**

- Quatre centres DEL (Domaine Éducation et Loisirs). Un centre est situé à la montagne aux Angles dans les Pyrénées-Orientales, trois autres sont dans l'Hérault. Ils permettent l'accès du plus grand nombre aux vacances, dans une logique d'éducation populaire. Dès les années 70, l'ADPEP 34 a développé également, un ensemble de classes transplantées (classes vertes, classes de neige, classes de mer).
- Un SAPAD (Service d'Assistance Pédagogique à Domicile). Il permet aux enfants malades ou accidentés de continuer leur scolarité. Il aide 130 à 150 élèves par an, collégiens et lycéens dans l'Hérault.
- Plusieurs ACM (Accueils Collectifs de Mineurs). Ils organisent des activités de loisirs en dehors des temps scolaires pour les enfants d'un quartier.

⇒ **Le pôle Social :**

- La MECS de Sète (Maison d'Enfants à Caractère Social). Elle participe à la mission de protection de l'enfance et à l'insertion des jeunes. Elle offre 57 places d'hébergement.
- La MECS de Clermont l'Hérault, ouverte en 2014, qui, outre les missions classiques de protection de l'enfance, développe des actions d'insertion sous forme de sensibilisation et/ou de formation non-diplômante aux métiers de la table, des arts et de la culture.

⇒ **Le pôle Médico-Social :**

- Une MAS (Maison d'Accueil Spécialisée) de 41 places.
- Un IME (Institut Médico-Éducatif) de 41 places accueillant des enfants et adolescents déficients mentaux moyens et profonds.
- Un SESSAD (Service Spécialisé d'Éducation et de Soins à Domicile) de 20 places qui accompagne l'insertion d'enfants ou d'adolescents déficients mentaux dans le milieu ordinaire, tant dans la scolarisation que dans la vie sociale.
- Deux ESAT (Établissement et Service d'Aide par le Travail) : ESAT Ateliers Kennedy, 108 ETP ; ESAT La Bulle Bleue, 46 ETP.
- Une SAESAT (Section Annexe d'ESAT) implantée sur le même site que les deux ESAT, 8 ETP.
- Un CMPP (Centre Médico Psycho Pédagogique) à Gignac.

2. L'ESAT La Bulle Bleue

La Fédération Nationale des PEP a défini une Charte éthique des Établissements et Services d'Aide par le Travail. La Bulle Bleue inscrit pleinement son action dans le respect des principes définis par cette charte. Cette charte rappelle la priorité de l'accompagnement médico-social des travailleurs en situation de handicap, la nécessité de la définition d'une stratégie économique, l'indispensable mission d'inclusion et l'impératif de développement d'une politique de formation.

2.1 Création et développement

Établissement de l'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public (ADPEP34), La Bulle Bleue est un Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT), établissement médico-social de travail protégé, réservé aux personnes en situation de handicap et visant leur réinsertion sociale et professionnelle.

Créée en 2012, La Bulle Bleue porte un projet singulier d'animation d'un lieu de fabrique artistique et culturelle par une équipe composée de comédiens, techniciens, jardiniers, cuisiniers, agents d'entretien des locaux, chargés de l'accueil des publics, en situation de handicap, accompagnés par une équipe éducative et administrative.

Croisant des savoir-faire tant classiques que spécifiquement liés aux métiers du spectacle vivant et de l'événementiel, La Bulle Bleue est une expérience innovante aux niveaux local et national. Les métiers développés ont été pensés pour réunir les conditions nécessaires à la recherche et à l'expérimentation d'une action artistique et culturelle innovante, ouverte à la démocratie et à la solidarité, et d'une action sociale nourrie d'art et de culture.

Dans cette dynamique, La Bulle Bleue est un laboratoire artistique, social et culturel sur les liens entre art, handicap et société et, au niveau régional, structure pilote Culture et handicap. Dans ce cadre, La Bulle Bleue engage un travail d'accompagnement et de valorisation d'initiatives artistiques locales et nationales mobilisant des personnes en situation de handicap. Il s'inscrit dans une dynamique de réseau et de réflexion.

Les conditions et les contours de l'activité se construisent à la croisée de processus spécifiques à la formation, à la recherche et à la production. Les équipes sont sous la direction artistique de La Bulle Bleue. Les actions artistiques sont élaborées en partenariat avec des équipes artistiques et accompagnées par une équipe éducative.

La Bulle Bleue réunit 46 travailleurs en situation de handicap : 14 comédiens, 5 techniciens, 2 chargés de l'accueil des publics, 1 agent d'entretien des locaux, au sein de la Compagnie de théâtre, 19 cuisiniers au sein du service Restauration-Traiteur et 6 jardiniers dans l'équipe Jardin et création.

Après cinq années de développement, La Bulle Bleue et l'Association Départementale PEP34, inaugurent en septembre 2017, *Le Chai du Mas de Prunet* à Montpellier, rénové en lieu de Fabrique artistique et culturelle. Le Chai du Mas de Prunet est imaginé comme un espace d'articulation de l'ensemble du projet : il permet l'investissement des travailleurs de la compagnie dans la gestion et l'animation du lieu, la présence d'artistes en résidence et la présentation de leurs créations, l'accueil d'un public de toutes origines, l'accompagnement d'équipes d'établissements médico-sociaux partenaires. Il s'inscrit dans le paysage culturel et social de la Ville de Montpellier et de la Région Occitanie.

Le Chai du Mas de Prunet n'est pas cloisonné à un milieu et à un public : il est un espace d'interaction, d'action et de recherche sur les liens entre art et territoires/populations, dans une dynamique de réseau, ouvert à diverses formes d'expression et tous les publics.

2.2 Cadre juridique et administratif

La législation des années 2000 a fortement transformé le Secteur Médico-Social (SMS) en privilégiant le droit des personnes handicapées et la recherche de l'efficacité du service rendu par les Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS) dans un contexte de finances publiques tendu.

Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, a remplacé la loi n°75-535 du 30 juin 1975. L'objectif de cette loi est de placer l'utilisateur au cœur d'un dispositif réformé en profondeur par l'affirmation et la promotion de ses droits. Sept outils ont été rendus obligatoires par cette loi : le livret d'accueil, la charte des droits et libertés, le contrat de séjour, le règlement de fonctionnement de l'établissement, le Projet d'Établissement (PE) ou de service et le Conseil de la Vie Sociale (CVS) et la mise en place d'un conciliateur ou médiateur.

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, a remplacé la loi n°75-534 du 30 juin 1975. Elle a pour objectif de faire évoluer la société afin de répondre aux attentes des personnes handicapées. C'est cette loi qui a modifié le nom des Centres d'Aide par le Travail (CAT), devenus aujourd'hui Établissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT).

Circulaire de la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS) du 1er août 2008, relative aux ESAT et aux personnes handicapées qui y sont accueillies, abroge la circulaire 60AS de 1978. Cette circulaire renforce la mission médico-sociale des ESAT en réaffirmant que les personnes accueillies ne sont pas des salariés de l'ESAT, mais des usagers bénéficiant de ses services.

Loi 2009-879 du 21 juillet 2009, portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, dite loi « Hôpital, Patients, Santé, Territoires (HPST) », a pour objectif de permettre l'accès aux soins de chaque citoyen en modernisant l'organisation du système de santé. Les Agences Régionales de Santé (ARS), dont le rôle est de mettre en œuvre la politique nationale de santé, les principes d'action sociale et médico-sociale et d'assurance maladie au niveau régional. Le Secteur Médico-Social se retrouve par conséquent sous la responsabilité des ARS et se rapproche ainsi du secteur sanitaire.

3. Méthodologie d'élaboration du Projet d'Établissement

Les 3 premières années d'existence de La Bulle Bleue ont permis l'approfondissement et l'adaptation du projet ayant présagé à l'ouverture. Pendant cette période l'équipe s'est attachée à la structuration du fonctionnement.

Dans le respect des obligations réglementaires, un travail a été engagé afin de rassembler l'ensemble des écrits produits autour d'un document de référence. Cette étape de réflexion d'équipe était essentielle, notamment dans une dynamique de développement du projet avec l'ouverture prévue en 2017 du lieu de Fabrique artistique, le Chai du Mas de Prunet.

L'élaboration du Projet d'Établissement a été engagée en 2016 en collaboration avec le CREAI-ORS, dans une démarche participative. Les objectifs poursuivis étaient de s'appuyer sur la dynamique de réflexion au sein de l'équipe engagée depuis l'ouverture de l'établissement, et de favoriser l'appropriation par tous les professionnels de ce projet, tout en profitant de ce chantier global pour faire avancer également des pistes d'évolution et d'améliorations.

L'accompagnement par le CREAI-ORS LR s'est décomposé en 2 natures d'intervention :

1. **Une partie « formation »**, permettant aux professionnels de s'approprier les éléments constitutifs d'un projet d'établissement (notamment en lien avec les attendus de la recommandation de bonnes pratiques de l'ANESM sur le sujet).

L'objectif était ainsi que ces professionnels soient ensuite en capacité de produire :

- les éléments de formalisation de l'utilité sociale de l'ESAT au regard des caractéristiques des personnes accueillies,
- le référentiel de prestations-missions mises en œuvre au service de cette utilité sociale,
- la présentation et la mise à jour des outils mis en œuvre pour étayer et fiabiliser ces missions (outils liés à la loi de 2002 et outils organisationnels).

Plusieurs objectifs étaient poursuivis pour cette démarche de formation :

- s'appuyer sur la dynamique de réflexion au sein de l'équipe lors de l'ouverture de l'ESAT,
- favoriser l'appropriation par tous les professionnels de ce projet d'établissement, à partir des éléments formatifs de base transmis par l'accompagnement,
- organiser la formation de façon à permettre une disponibilité des professionnels tout en garantissant la continuité de l'accompagnement auprès des travailleurs (ex : en raison des contraintes de fonctionnement et de production, ces séances de formation ont majoritairement eu lieu sur des ½ journées en après-midi).

Au total, 8 séances d'une ½ journée de formation ont été réalisées auprès de différents groupes de professionnels de l'ESAT, ainsi que 2 séances d'une journée auprès des cadres de l'équipe de direction.

Ces différentes séances se sont déroulées de février à juin 2016.

2. En complément de ces séances de formation auprès des professionnels, **d'autres temps d'appui à l'élaboration** du projet ont permis une aide complémentaire à la rédaction du projet :

- des temps d'appui technique, en présentiel et à distance, auprès de l'équipe de direction sur la rédaction finale du projet,
- des temps de présentations et d'ajustement, initiale, intermédiaire et finale, de la démarche et des enjeux auprès des professionnels,
- le point de vue des travailleurs en situation de handicap a également été pris en compte par des réunions spécifiques avec eux, animées par le CREAL-ORS LR, en amont des formations et travaux avec les professionnels.

Ces différents appuis se sont déroulés de février à novembre 2016.

Ce Projet d'Établissement tient compte également des travaux effectués sur les deux établissements partenaires situés sur le même site : l'ESAT Ateliers Kennedy, dont le Projet d'Établissement a été réalisé en 2015 et la SAESAT qui a réactualisé son projet en 2014.

Dans le cadre d'une importante mutualisation des moyens, ces deux projets constituent ainsi un dispositif ressource pour l'ESAT La Bulle Bleue.

Le travail de refonte de certains outils (ex : règlement de fonctionnement, livret d'accueil ...) à l'occasion du projet d'établissement de La Bulle Bleue s'est notamment inspiré de certains points existants dans les outils de ces 2 autres établissements et services.

Ce travail engage la « démarche qualité » de la structure. En effet, la démarche sur le Projet d'Établissement sera bientôt suivie de l'évaluation interne en 2017, puis de l'évaluation externe courant 2018.

Le Projet d'Établissement a été soumis pour avis au CVS duet au Comité d'Établissement 28 février 2017.

Il a été validé par le Conseil d'Administration de l'ADPEP34, le

3. L'utilité sociale de l'établissement

L'établissement se réfère aux valeurs et principes promus par la loi du 2 janvier 2002 qui s'incarnent notamment dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La Bulle Bleue se réfère également aux valeurs défendues par l'association gestionnaire ADPEP 34.

La finalité de l'ESAT La Bulle Bleue est de favoriser l'implication du travailleur en situation de handicap dans des activités professionnelles au plus près de la situation ordinaire de travail en soutenant collectivement une approche où l'humain prime sur l'économique, sans jamais en nier la réalité.

Pour tout ESAT, deux notions sont centrales dans le travail et l'accompagnement auprès des travailleurs en situation de handicap accueillis : la référence au « travail » et la référence au « handicap ».

L'établissement a pour objectifs essentiels la socialisation et l'insertion professionnelle des personnes accueillies, le travail étant un des outils de l'accompagnement, qui se fonde sur le respect de la dignité de la personne.

➤ La référence au « travail »

Elle est centrale pour un ESAT et recouvre différentes significations et connotations :

- le travail comporte des aspects contraignants mais aussi des aspects structurants,
- il peut constituer un prétexte/support aux relations/à l'appartenance à la société,
- pour des personnes éloignées de l'emploi du fait de leur vulnérabilité, il représente un but, voire un défi.

La notion de métier, vecteur de l'identité professionnelle, est un enjeu important pour les travailleurs en situation de handicap par la valorisation des savoir-faire/savoir-être.

L'établissement cherche à réduire, autant que cela est possible (au regard du droit et des ressources mobilisables) l'écart avec le milieu ordinaire de travail.

Au sein de La Bulle Bleue, les personnes peuvent s'identifier à un métier. Le terme générique de « travailleur handicapé » est peu utilisé, et les personnes sont nommées selon leur secteur professionnel : comédien, cuisinier, régisseur, agent de communication, jardinier ...

La responsabilité des accompagnants autour des liens que peuvent nouer les travailleurs en situation de handicap constitue une spécificité.

- Protection plus marquée (notamment par une bienveillance affirmée).

- L'erreur n'est pas l'objet d'une sanction mais participe au processus d'accompagnement et d'apprentissage.
- Il s'agit pour l'ESAT de concilier la relation à l'ordinaire du monde du travail, et la protection des travailleurs.

L'ESAT se doit de les protéger des excès (potentiels ou réels) de tout ce à quoi le travail va les confronter.

Le principe soutenu par l'établissement est alors le suivant : respecter les travailleurs en situation de handicap, c'est faciliter leur accès au travail réel, tout en rendant cela soutenable pour eux et pour l'institution.

Mission complexe, facilitée par le fait que le support d'accompagnement existe (le travail lié à l'activité de production).

Cette tension (inévitables pour un ESAT aujourd'hui) entre confrontation à la réalité du travail et protection de ses aspects les plus difficiles, fait écho au positionnement de l'ESAT et de l'action de l'Association, dans le champ de l'économie sociale et solidaire à travers son mot d'ordre fédérateur « Entreprendre autrement ».

➤ La référence au « handicap »

Principe : **Considérer les travailleurs en situation de handicap d'abord comme des citoyens ordinaires et des collaborateurs (dans le cadre de la production), sans déni des difficultés de ces personnes.**

Un des enjeux consiste pour les accompagnants, à réintroduire du sujet, derrière ce qui est manifesté (à travers les symptômes notamment).

- Ce qui implique un accompagnement au un par un (prise en compte de la singularité des capacités, des qualités comme des difficultés, ...).
- Les responsabilités données à tel ou tel travailleur en situation de handicap à partir d'une analyse personnalisée autour de la prise de risque, sont également un élément de positionnement fort.
- L'implication de chaque personne accompagnée dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de son projet professionnel (orientation phare de la loi du 2 janvier 2002) contribue à ce repositionnement.
- La co-évaluation des compétences du travailleur constitue un moment de dialogue et d'ajustement.

La question du marquage social, lié au statut de personne en situation de handicap, introduit une difficulté particulière, qui peut amener des personnes concernées à mettre en œuvre des stratégies d'évitement, pour échapper à la stigmatisation.

- La mise en avant de la logique « métier » (notion d'appartenance/d'identification à un secteur professionnel ou à une profession) participe aussi de ce déplacement vers une plus grande visibilité du sujet.
- La revendication des personnes accompagnées vise à ce qu'elles ne soient pas réduites à un trait de leur identité (leurs pathologies/difficultés).

Les travailleurs manifestent, du fait sans doute de leur vécu, une solidarité, une entraide mutuelle et une tolérance aux manifestations de leurs pathologies respectives. Par la connaissance intime qu'elles ont de leurs problématiques et de leurs conséquences, elles nous aident souvent à les aider.

Principe : La reconnaissance de cette expertise des travailleurs s'agissant de leur propre situation constitue un axe de travail de l'ESAT.

Le fait que la structure ne soit pas une structure de soin et soit mobilisée sur la dimension de travail amène à se centrer sur le sujet au travail (en prenant en compte et anticipant sur les impacts réels et potentiels des pathologies).

Le travail sur le sujet se fait également par l'accompagnement dans le cadre de la relation à la famille, avec une sensibilisation sur le statut d'adulte handicapé.

Ce qui caractérise le point de départ de l'accompagnement est **une approche centrée sur la personne** en mettant l'accent sur la **qualité de la relation entre les équipes encadrantes et les personnes accueillies**.

A partir de cette double référence, le travail en ESAT peut ainsi être envisagé par les travailleurs en situation de handicap, à la fois comme :

- **un but** : formation, exercice d'une activité à caractère professionnel, découverte/consolidation d'une identité professionnelle, inclusion/participation sociale, avoir la possibilité d'un revenu, ...
- **un moyen / support** : émancipation, citoyenneté, reconnaissance/valorisation, légitimité, créativité par l'activité de production, rompre l'isolement, exploration/affirmation de ses capacités / limites / son autonomie, découverte de différents univers/culture, ...

⇒ **Utilité sociale singulière de l'ESAT La Bulle Bleue : un ESAT « artistique » :**

Ouvert en février 2012, l'ESAT La Bulle Bleue est un établissement dédié à la professionnalisation des personnes en situation de handicap investies dans un projet professionnel lié aux métiers de la création, du spectacle vivant, de l'évènementiel, de la restauration et du paysagisme.

Au travers de ses différents métiers (Comédiens, Régisseurs, Cuisiniers, Traiteurs, Services, Paysagistes, Entretien des locaux, ...), l'objectif est de permettre aux personnes accompagnées de développer leur ouverture d'esprit sur l'art, la culture, la créativité, la recherche, l'innovation.

Les salariés se retrouvent mobilisés dans cette dynamique qui touche ainsi toute la communauté humaine que constitue La Bulle Bleue.

Les activités proposées à La Bulle Bleue ne sont pas des prestations de sous-traitance, les travailleurs sont en position de véritables créateurs, avec une production de richesse et de valeur ajoutée.

La Bulle Bleue reste une expérience inédite au niveau local et rare au niveau national : elle rejoint la dizaine d'ESAT à composante artistique, existant sur les mille cinq cents ESAT dénombrés en France.

Cette dimension artistique est une force pour l'ensemble du Projet d'Établissement, avec un effet d'entraînement de toutes les activités, qu'elles soient ou non liées directement au projet artistique.

Dans le cadre de ce projet, La Bulle Bleue a l'objectif de se positionner comme un « lieu » de production artistique et culturelle, tournée autour des différents secteurs d'activités (savoir-faire ou compétences) : théâtre, gastronomie, paysagiste.

Cette notion de lieu de Fabrique artistique se développera avec l'ouverture du Chai. Ce lieu impliquera la majorité des travailleurs dans sa gestion, dans toutes ses dimensions et métiers : comédiens, régisseurs, cuisiniers, services, paysagistes, ...

Cette notion de « création » irrigue et irriguera encore plus l'ensemble de l'établissement, tout en garantissant les équilibres économiques de l'établissement.

Cette spécificité a notamment conduit La Bulle Bleue à être reconnue comme structure pilote «*Culture Santé Handicap et Dépendance*» au niveau régional (conventionnement DRAC/ARS).

⇒ **Utilité sociale par rapport aux travailleurs en situation de handicap : la rencontre avec le milieu ordinaire :**

Les textes cadrant l'activité des ESAT insistent sur la finalité d'insertion des travailleurs en situation de handicap dans le milieu ordinaire, et notamment le milieu professionnel.

Pour quelques-unes des personnes travaillant en ESAT, cet objectif est présent dans leur projet personnalisé, et s'avère réalisable. L'apport de La Bulle Bleue sera de constituer une « passerelle » favorisant le passage à terme vers un emploi en milieu « moins protégé » (entreprise adaptée ou milieu ordinaire).

La réalité des personnes travaillant en ESAT, celui de La Bulle Bleue comme des autres, est qu'une grande majorité d'entre elles ne pourra pas intégrer le milieu professionnel ordinaire. Ce constat augmente notamment en lien avec l'évolution globale de l'accès actuel au travail.

Ainsi, même si cette dimension « passerelle » concernera quelques travailleurs, un objectif visé pour tous, est de permettre, au travers des activités professionnelles organisées et de la façon de les mettre en œuvre, une véritable rencontre avec le milieu ordinaire, leur permettant ainsi de développer des habiletés sociales diverses.

⇒ **Utilité sociale de l'établissement liée à l'accompagnement médico-social des personnes en situation de handicap :**

Les personnes en situation de handicap ont besoin d'accompagnement pour pouvoir donner leur pleine mesure en matière de compétences sociales et professionnelles.

Au-delà de compenser les fragilités et difficultés, il s'agit de valoriser les compétences, en revendiquant la valeur ajoutée de la présence d'une personne en situation de vulnérabilité au sein d'un collectif, y compris un collectif de travail.

Cette mission essentielle, en lien avec l'ensemble du cadre légal présent dans la loi de 2002, se réfère à l'exigence d'expression et de participation de la personne à son projet personnalisé, dans une véritable co-élaboration.

Cet accompagnement par et au travail permet le développement des capacités des travailleurs en situation de handicap à former un collectif avec les collègues et à accepter les autres dans le cadre d'un travail en équipe, constitutif des différentes activités proposées.

⇒ **Utilité sociale de l'établissement par rapport à la société : l'ouverture et la rencontre entre citoyens :**

La notion d'inclusion est privilégiée à celle d'insertion.

Cette notion induit que la société doit également s'adapter aux singularités des personnes en situation de handicap.

Le positionnement sociétal de La Bulle Bleue est de favoriser l'ouverture des personnes accueillies sur l'extérieur et en même temps de favoriser l'ouverture de l'extérieur sur ces personnes en situation de handicap : notre objectif est de favoriser la rencontre entre citoyens.

Le centre de notre apport est positionné sur les notions de « porosité », de « visibilité » : La Bulle Bleue a ainsi comme projet, au travers de toutes les activités de travail proposées et mises en place, de faire exister dans l'espace public ces expressions singulières, et de travailler sur les représentations que la population peut avoir sur les personnes en situation de handicap et de vulnérabilité.

Par de multiples aspects, il s'agit d'un projet de médiation, notamment par les croisements, échanges et déplacements encouragés et générés au sein de l'institution et avec l'ensemble des partenaires ; par la présence d'autres professionnels que ceux issus du médico-social ; par l'ouverture de l'établissement et l'accueil de publics de toutes origines ; par les expériences professionnelles, pour les travailleurs en situation de handicap travaillant « hors les murs ».

⇒ **Utilité sociale de l'établissement par rapport aux familles des personnes accompagnées :**

L'admission en ESAT a souvent également pour effet de rassurer les familles sur le fait que leur enfant puisse trouver sa place dans la société. Cela enlève une forte préoccupation sur le devenir de la personne. L'accompagnement a également comme effet de soutenir et/ou prolonger leurs actions visant à développer l'autonomie de la personne.

L'accompagnement s'inscrit dans une relation qui privilégie le rapport avec le travailleur adulte. Le travail avec les familles est soumis à l'accord du travailleur.

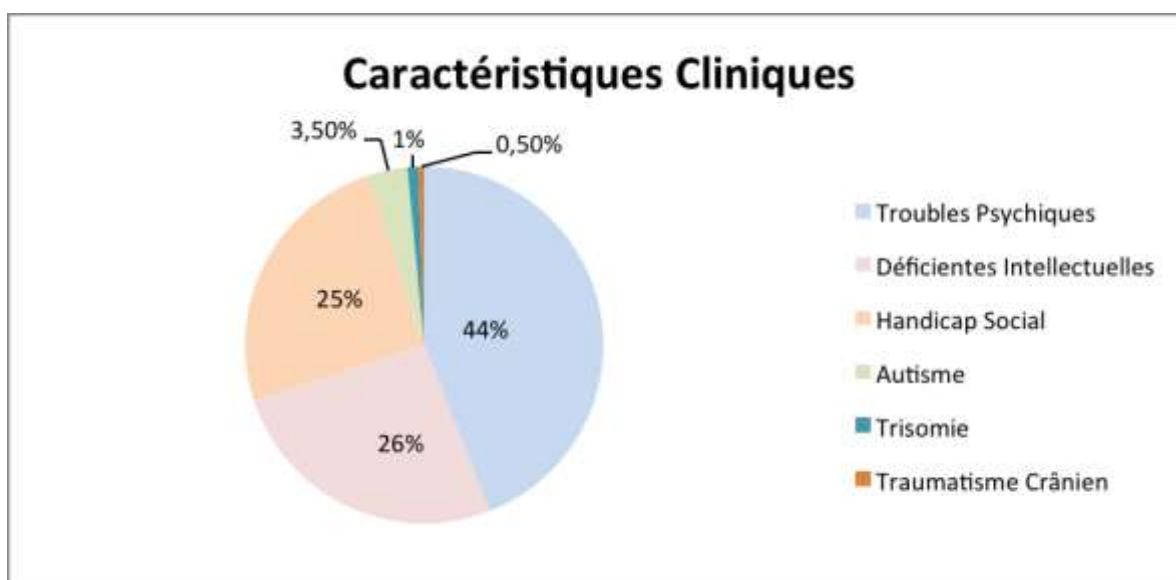
5. Caractéristiques de la population accompagnée

L'ESAT La Bulle Bleue est ouverte à toute personne en situation de handicap :

- ayant une notification de la CDAPH,
- manifestant une motivation et un désir professionnel par rapport à l'une des activités proposées,
- présentant une déficience intellectuelle, moteur, sensorielle, ou des troubles psychiques, compatibles avec les activités et l'accompagnement éducatif et social proposés.

La capacité d'accueil de l'ESAT est de 46 emplois temps plein. En juin 2016, l'ESAT comptait 51 personnes : 38 personnes à temps plein et 13 personnes à temps partiel (variable de 0.5 à 0.9 ETP). La répartition des effectifs sur les ateliers variait de 6 à 14 travailleurs. Il s'agit de trente hommes et vingt-et-une femmes âgés de 18 à 56 ans, d'une moyenne d'âge de 32 ans.

❖ Statistiques établies en juin 2016

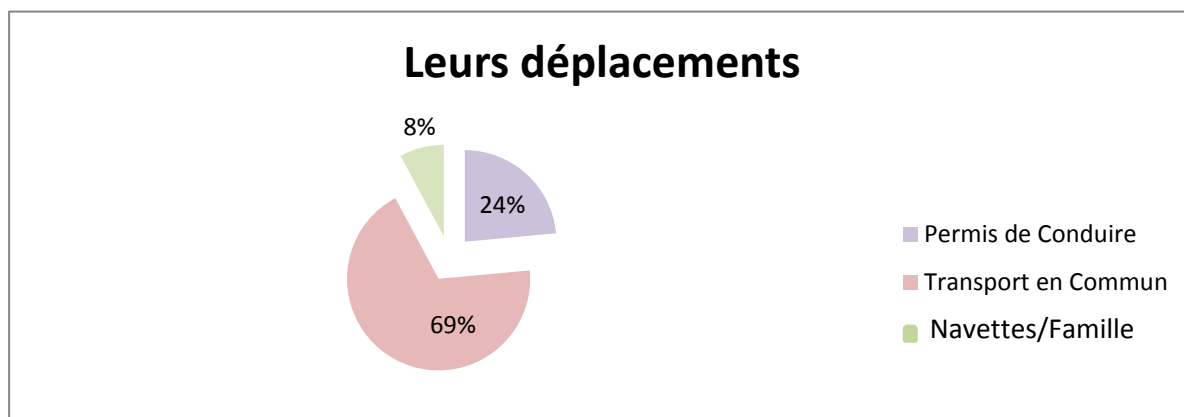


Les personnes accueillies connaissent des situations de handicap hétérogènes qui peuvent statistiquement se répartir, bien qu'il soit complexe de les catégoriser. Bien souvent, la qualification des personnes par leur handicap peut s'avérer réductrice et ne prend pas en compte le fait qu'une personne peut connaître des difficultés multiples. Cette classification, établie avec le médecin psychiatre, prend en compte la forme de handicap principal.

44 % d'entre elles souffrent de troubles psychiques graves et disposent, pour la plupart, d'un traitement médicamenteux. 26 % des personnes ont des déficiences intellectuelles avérées. 25 % des personnes ont un handicap social (un parcours scolaire complexe lié à des difficultés familiales importantes ou des difficultés d'apprentissage de la lecture et de l'écriture comme la "dyslexie"). 3,5 % des personnes ont un Trouble du Spectre Autistique (TSA). 1 % des personnes sont porteuses de trisomie 21. 0,5 % des personnes ont subi un traumatisme crânien ayant entraîné une difficulté importante de langage.

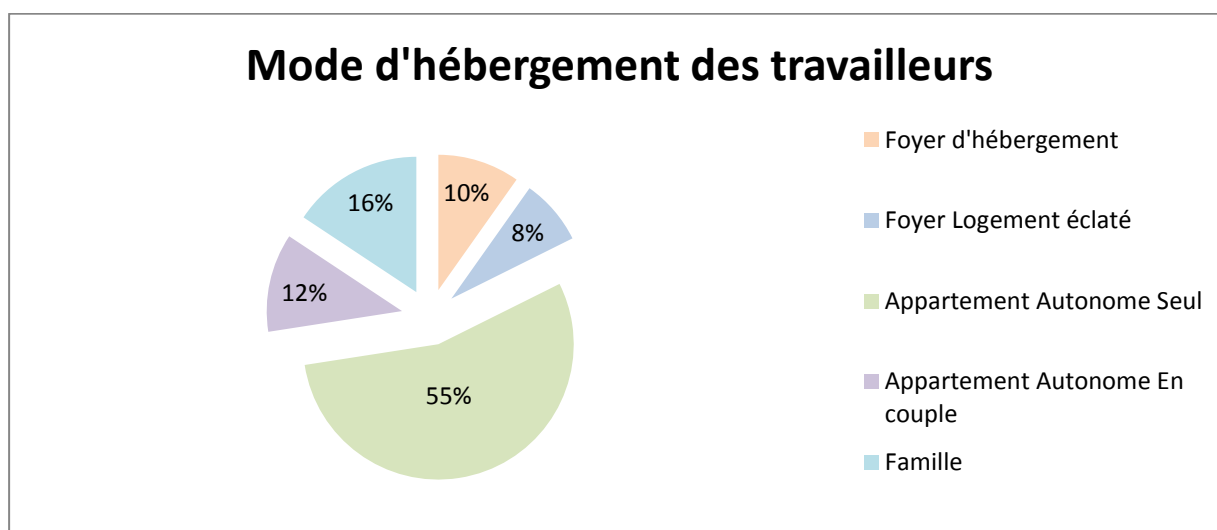
❖ L'autonomie dans les déplacements

12 personnes sont détentrices d'un permis de conduire et se déplacent en voiture. 34 personnes utilisent les transports en commun. 4 personnes dépendent de navettes mises en place par les foyers ou leur famille. 1 personne utilise un scooter (cela n'apparaît pas sur le graphique).



❖ Les modes d'hébergement

Les travailleurs sont pris en charge par l'ESAT pendant les temps d'activités professionnelles. Un nombre important de ces travailleurs bénéficie d'une seconde prise en charge médico-sociale (foyer, SAVS). Concernant le mode d'hébergement, une grande majorité de travailleurs (67 %) vivent seuls, ou en couple, en appartement autonome. Les autres travailleurs vivent en foyer logement éclaté, en foyer d'hébergement (collectif) ou en famille.



❖ Les suivis extérieurs

30 personnes bénéficient d'une mesure de protection juridique (29 curatelles renforcées, 1 tutelle). 20 personnes parviennent à gérer leur budget de façon autonome ou avec un soutien familial, hors du cadre d'une mesure de protection juridique.

Parmi les 34 personnes vivant en appartement autonome, seulement six bénéficient d'un SAVS (Service d'Accompagnement à la Vie Sociale).

Au regard des projets personnalisés, les évaluations de l'équipe pluridisciplinaire témoignent qu'un grand nombre de travailleurs ont besoin d'un accompagnement hors temps de travail par un SAVS.

Il est difficile, pour la plupart, de construire une vie sociale. Notamment pour les personnes qui ont connu des hospitalisations en psychiatrie de longue durée. Cela concerne vingt personnes. Six ont obtenu une notification SAVS mais les services concernés déplorent le manque de places (attente évaluée à 2 ans minimum). Un travail d'accompagnement est réalisé auprès des quatorze autres personnes accompagnées et leur famille afin d'envisager une demande de SAVS.

Les caractéristiques des travailleurs accompagnés à La Bulle Bleue correspondent à l'évolution des publics accueillis en ESAT en France. Les ESAT qui accompagnaient jusqu'alors principalement des personnes déficientes intellectuelles dénombrent aujourd'hui un pourcentage plus important de personnes présentant des troubles psychiques. Ces personnes étaient autrefois prises en charge et suivies par le secteur sanitaire. Ce constat tend à se renforcer depuis que la loi du 11 février 2005 a défini un handicap psychique. L'ESAT La Bulle Bleue confirme cette tendance en accueillant 44 % de personnes relevant de troubles psychiatriques, dont la maladie est stabilisée pour la grande majorité avec un traitement médicamenteux.

Certains travailleurs ont établi une demande de notification d'orientation en milieu protégé pour pouvoir intégrer précisément le projet Bulle Bleue, motivés par la spécificité des métiers qui y sont développés. Ces personnes avant d'être admises dans l'ESAT ont toutes connu des hospitalisations en psychiatrie plus ou moins longues. 20 % d'entre elles ont effectué un stage alors qu'elles se trouvaient encore hospitalisées en centre de jour. Certaines d'entre elles ont poursuivi leur scolarité en milieu ordinaire et fait des études supérieures avant leur maladie.

En quatre ans, cinq personnes, après avoir connu une période constructive au démarrage de leur contrat de soutien et d'aide par le travail, ont de nouveau été hospitalisées. Cette nécessité est souvent liée à un isolement trop important hors du temps de travail (souvent pendant les périodes de congés), chez des personnes qui ne bénéficiaient pas de suivi médico-social extérieur et qui n'avaient pas de soutien familial suffisamment étayant ou dont le suivi médical s'était rapidement arrêté après l'admission à l'ESAT.

Dans le cas où le projet personnalisé d'une personne admise à l'ESAT La Bulle Bleue ne peut plus se mettre en œuvre correctement dans le cadre d'une des activités spécifiques proposées par l'établissement, le positionnement de l'établissement au sein d'un dispositif intégré plus large permet un travail partenarial (Section annexe, l'ESAT Ateliers Kennedy, ainsi que l'ARESAT). Les équipes travaillent également les possibilités d'orientation vers d'autres établissements ou services médico-sociaux plus adaptés.

6. Le référentiel des missions/prestations

Pour mettre en œuvre ses missions et objectifs, La Bulle Bleue croise des savoir-faire tant classiques des ESAT, que spécifiquement liés aux métiers de l'évènementiel : programmation artistique et événements, soirée et séminaire, banquet et animation, scénographie et jardins intérieurs, traiteur, etc.

Les activités proposées à La Bulle Bleue sont ainsi des « supports » présentant une grande variété d'entrées possibles pour les projets personnalisés des travailleurs.

En synthèse, 3 objectifs peuvent résumer notre ambition :

- Favoriser l'exercice des capacités créatrices des individus en situation de handicap,
- Contribuer à la réduction des inégalités au travers des accompagnements développés,
- Permettre l'aménagement de relations renouvelées entre les individus, quelques soient leurs identités.

Ces objectifs se mettent en œuvre au travers de 4 grandes missions transversales aux différentes activités professionnelles qui sont développées dans la suite du projet :

- Accompagnement au travail (dont professionnalisation et formation),
- Accompagnement à la santé (dans le sens de la définition de l'OMS),
- Lien avec l'environnement (famille, secteur professionnel, secteur du handicap, territoire local, société, ...),
- Travail sur les parcours de vie (dont admission et préparation à la sortie éventuelle).

6.1 Accompagnement au travail

Finalité :

- Contribuer à faire de la situation de travail à la fois un but d'insertion professionnelle et un support au développement social personnel du travailleur, ainsi qu'une valorisation de ses compétences et l'acquisition d'une technicité.

<u>Objectifs opérationnels</u>	<u>Mise en œuvre</u>
<i>Evaluer, maintenir et développer les compétences professionnelles nécessaires au métier exercé</i>	- Evaluation des compétences réalisées lors de stages durant le processus d'admission (supports d'évaluation + livret de compétences). - Apprentissage des gestes professionnels nécessaires à l'exercice du métier (<i>axe d'amélioration</i>). - Plan de formation individualisé. - Adaptation des exigences de production aux capacités de travail de chaque travailleur, en fonction de là où il en est dans son parcours. - Evaluation, valorisation et reconnaissance à l'occasion des bilans annuels. - Formations au poste de travail. - Acquisition et application adaptée des référentiels professionnels existants du milieu ordinaire. - Référentiels métiers (<i>axe d'amélioration</i>). - Pour les comédiens : référentiel spécifique à partir d'un travail en interne et de l'apport de l'artiste associé (<i>axe d'amélioration</i>). - Implication, en partenariat avec l'ARESAT, dans le dispositif « Différents et compétents ».
<i>Permettre d'accéder à un rôle d'acteur social au travers du travail</i>	- S'appuyer autant que possible sur la situation de travail pour élargir le champ de « culture professionnelle » du travailleur handicapé. - Participation à des réunions à différents niveaux de l'organisation du travail (réunions d'ateliers / de compagnie ; réunions générales ESAT, ...). - Informations régulières données permettant les échanges et une forme de co-élaboration du travail. - Implication dans des projets collectifs d'ateliers. - Importance du travail en équipe.

<i>Contribuer au développement des savoir-être en situation de travail</i>	- Référence et application du règlement de fonctionnement fixant les droits et devoirs du travailleur handicapé. - Travail autour du respect des horaires et du planning. - Mise en place et suivi d'un contrat de soutien et d'aide par le travail.
<i>Favoriser l'éventuelle possibilité d'un passage/retour vers le milieu professionnel ordinaire</i>	- Prise en compte de ce souhait éventuel dans la co-construction des projets personnalisés. - Information sur l'existence de cette possibilité d'objectif dans les projets personnalisés. - Mise en réseau et en relation avec le milieu ordinaire sur le territoire. - Conventions de mise à disposition. - Lien avec l'ARESAT, d'autres ESAT et entreprises adaptées.
<i>Veiller aux bonnes conditions de travail</i>	- Formations : gestes et postures, SST, incendie. - Politique salariale incluant une prime de résultat proportionnelle aux excédents produits. - Organisation et locaux favorisant l'accueil et les temps de pause (dont locaux climatisés). - Tenues et outils adaptés à l'activité fournie. - CVS traitant des questions de conditions de travail. - Self facilitant la prise des repas de midi. - Collaboration étroite avec la Médecine du travail.
<i>La sécurité</i>	- Un référent sécurité. - Procédure maltraitance. - Un CHSCT commun avec l'ESAT Ateliers Kennedy.

6.2 L'ESAT dans le parcours des travailleurs

Finalité :

- Apporter une contribution utile à la fluidité des parcours des usagers

<u>Objectifs opérationnels</u>	<u>Mise en œuvre</u>
<i>Permettre une rencontre progressive entre les attentes réciproques des travailleurs en situation de handicap et de La Bulle Bleue</i>	- Support d'aide à l'orientation pour des jeunes mineurs d'IME ou d'ITEP, sur la base de conventions de partenariats tripartites, par la possibilité de stages de découverte à partir de 16 ans. - Travail en partenariat avec la MDPH et l'ARESAT. - Processus d'admission progressif : ○ Dossier de demande de stage, ○ Rencontre avec la personne, ○ 1^{er} stage de découverte, d'un mois, donnant lieu à une évaluation-bilan réciproque, ○ Préconisation d'orientation (en fonction du bilan et de l'effectif actuel et prévisionnel de LBB), ○ Stage en vue d'une admission : exigence de production, entretiens (avec le psychologue ou psychiatre), travail sur les conditions de réussite d'une éventuelle admission, évaluation-bilan réciproque, ○ Candidature officielle, ○ Etude de la candidature en commission d'admission, ○ Admission prononcée si place disponible, ou inscription sur liste d'attente de l'atelier déterminé, ○ Lorsqu'une place se libère : critères de chronologie + équilibre des équipes (capacités de production + situation du TSH).
<i>Réussir l'accueil et l'intégration à La Bulle Bleue</i>	- Présentation et signature du contrat de soutien et d'aide par le travail avec la direction + remise des documents d'accueil : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte de la personne accueillie. - Période d'essai de 6 mois (éventuellement renouvelable 1 fois) si première expérience en ESAT. - Désignation d'un référent, et reprise explicative des documents remis avec vérification du degré de compréhension.

	- Visite médicale d'aptitude au travail. - Visite des locaux et présentation officielle du nouvel admis. - Remise du matériel et des équipements adaptés à l'atelier. - Elaboration du premier projet personnalisé dans les 6 premiers mois suivant l'admission.
<i>Préparer et accompagner les sorties de l'ESAT, quelle que soit la nature de ce départ</i>	- Origines possibles d'un processus de sortie de l'ESAT : - o Souhait- volonté du travailleur handicapé, - o Âge en lien avec la retraite, - o Projet vers le milieu ordinaire se concrétise, - o Départ géographique, - o Raison médicale (cf. médecine du travail), - o Rupture de contrat demandée par LBB et acceptée par la MDPH, - o Réorientation progressive en fonction de l'évaluation du projet personnalisé. - Accompagnements proposés jusqu'à la sécurisation de la personne, si elle le souhaite / est d'accord : - o Préconisations, pistes et aides, - o Appui sur les partenariats déjà existants et pratiqués + nouveaux partenariats enclenchés en conséquence si besoin (ex : réunions de concertations avec les différents acteurs), - o S'assurer que les relais s'effectuent, - o Parfois : orientation temporaire à la SAESAT pour se donner du temps pour préparer l'orientation dans de bonnes conditions.
<i>Organiser des parcours de proximité pour s'adapter aux besoins de la personne durant sa présence à La Bulle Bleue</i>	- Possibilité de travailler : - o Sur la remobilisation d'une personne, - o Sur le besoin d'adapter le rythme sur une période, - o Réussir le retour progressif après une longue période d'arrêt. - Découverte d'un autre métier en s'appuyant sur 2 partenaires de proximité (géographique et associative) : - o Passage provisoire sur la SAESAT (avec orientation ou via une convention de stage), - o Passage provisoire sur un atelier de l'ESAT Ateliers Kennedy. - En cas de fermeture temporaire de La Bulle Bleue ou de l'atelier (congé et récupération), d'une baisse momentanée de l'activité, de l'absence d'un éducateur : - o Passage sur « l'atelier de référence » du travailleur

	à l'ESAT Ateliers Kennedy ou La Bulle Bleue, ○ Convention de partenariat avec l'ESAT Ateliers Kennedy. - Mettre en place des partenariats avec d'autres acteurs de l'accompagnement (axes d'amélioration).
<i>Participer aux parcours des usagers accompagnés par d'autres professionnels</i>	- Autres ESMS : Foyers d'hébergement et SAVS, - Sanitaire : Hôpital, - Tuteurs – Curateurs.

6.3 Ouverture sur l'environnement

Finalité :

- Contribuer aux conditions de réussite de la rencontre entre les travailleurs de l'ESAT et leur environnement.

<u>Objectifs opérationnels</u>	<u>Mise en œuvre</u>
<i>Mettre en réussite les travailleurs dans leur rencontre avec l'environnement extérieur lié à leur travail</i>	- Vérification de la capacité de chacun à être en contact avec certains publics. - Evaluation de cette dimension dès l'admission des personnes. - Dimension incluse dans le processus de décision d'engagement de l'ESAT pour une nouvelle prestation. - Développer cette capacité pour ceux qui ont plus de difficultés sur cette dimension (exemple : travail sur l'image de soi). - Utiliser les relations entre travailleurs comme base de travail pour avancer dans leur relation avec les personnes extérieures (ex : réunions d'équipe, ...). - Possibilité d'organiser des « parcours » progressifs sur cet aspect (par exemple parcours en restauration : self ESAT AK – self IRTS – Traiteur). - Organisation du travail qui inclue la préparation à la rencontre de l'environnement correspondant à l'activité : conseils, limites, vigilances en matière d'attitude et de posture professionnelle et gestion des imprévus. - Cadre de travail « balisé » et sécurisant : découpage des tâches, processus, horaires, ...
<i>Préparer l'environnement à cette rencontre</i>	- Information de l'environnement sur le fait qu'ils vont avoir à faire à des personnes en situation de handicap, mais sans stigmatiser (flocage véhicules, plaquettes, etc...). - Valoriser cependant plus la logique « compétence métier » que celle de « handicap ». - Limites indiquées à l'environnement par les encadrants eux-mêmes par leur propre positionnement.

<i>Contribuer à l'ouverture sur leur environnement professionnel</i>	- Participer à des rencontres professionnelles à l'extérieur dans les champs d'activité respectifs. - Venues d'autres professionnels extérieurs à La Bulle Bleue. - Toutes les activités ont lieu en lien avec le milieu ordinaire.
<i>Les appuyer, si besoin, dans leurs autres relations avec l'extérieur</i>	- L'intervention des professionnels de La Bulle Bleue par rapport aux autres partenaires extérieurs de l'accompagnement est déterminée par le projet personnalisé de la personne. - Application du cadre légal dans les situations de mesure de protection : le projet personnalisé décide également du comment et du jusqu'où le travail est engagé avec les tuteurs ou curateurs. - Concernant les familles non-tutrices, le travail éducatif privilégie la dimension « adulte » du travailleur, et n'associe ainsi la famille que si cela est décidé dans le cadre du projet personnalisé avec le travailleur.

6.4 Accompagnement à la Santé

Education –Prévention - Social

Finalité :

- Prise en compte de la notion de la Santé au sens de la définition inscrite au préambule de 1946 à la Constitution de l'Organisation Mondiale de la Santé : **La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité.**
- Veiller au bien être, psychique et physique, des travailleurs de l'ESAT :
 - *pendant leur présence à l'ESAT,*
 - *en dehors de l'ESAT, en lien avec l'impact éventuel sur leur cadre de travail.*
- Objectifs de prévention et de promotion de la santé.

<u>Objectifs opérationnels</u>	<u>Mise en œuvre</u>
<i>Assurer la mise en œuvre effective des outils de la loi 2002</i>	- Remise et explication, à l'admission, du livret d'accueil, de la charte des personnes accueillies et du règlement de fonctionnement. - Appui par le règlement de fonctionnement comme référentiel en cas de besoin. - Co-écriture et appropriation par le travailleur de son Projet Personnalisé. - Mise place et fonctionnement effectif régulier du CVS.
<i>Vigilance sur leur état de bien-être et repérage de leurs différents besoins</i>	- Ecoute bienveillante et repérage des éventuels besoins par le moniteur d'atelier au quotidien : ○ Lors des réunions d'atelier, ○ En échanges individuels. - Evaluation par l'équipe pluridisciplinaire en lien avec les Projets Personnalisés. - Entretiens avec la psychologue à la demande des travailleurs ou sur proposition des éducateurs. - Encadrants sensibilisés à cette dimension et bénéficiant de séances d'Analyse de la Pratique. - Collaboration avec le Médecin du Travail.

Proposer des accompagnements complémentaires à l'encadrement de la production

- Entretiens avec la psychologue à leur demande ou sur proposition du moniteur.
- Entretien avec le psychiatre au moins une fois par an :
 - Lors de la réalisation des certificats de renouvellement,
 - Sur demande de l'équipe suite à évaluation d'un besoin.
- Partenariats avec des structures sanitaires et des médecins du secteur libéral (axe d'amélioration).
- Mise en place de groupes de parole animés par la psychologue, régulation d'équipe pour la Compagnie à élargir aux autres services (axe d'amélioration).
- Tenue d'une fiche médicale, au sein du dossier usager, permettant aux encadrants de prendre en compte certaines vigilances (ex : intolérances médicamenteuses, spécificités de certaines personnes avec handicap psychique, ...).
- Fiches médicales spécifiques pour les transferts.
- Animation de temps collectifs auprès des travailleurs au-delà des réunions liées au travail.
- Actions de prévention et de promotion de la santé.
- Accompagnements éducatifs spécifiques.
- Rendez-vous annuels avec le Médecin du travail, possibilités de rendez-vous spécifiques supplémentaires si nécessaire.
- Actions d'accès à la culture pour l'ensemble des travailleurs.
- Proposer un repas quotidien de qualité et équilibré.

Adapter les situations de travail en fonction de l'état des personnes

- Adaptation temporaire de l'organisation du travail en fonction de l'état collectif ou individuel, en protection des personnes.
- Organiser lorsque cela est nécessaire la sortie de la personne de l'atelier :
 - Liens avec le dispositif local associatif : SAESAT et Ateliers Kennedy,
 - Activation du réseau de partenaires quand la personne n'est pas apte à travailler (axe d'amélioration).

***Agir par rapport à
l'environnement en
complément si
nécessaire***

- Passages de relais éventuels pour les travailleurs bénéficiant d'autres accompagnements sociaux, médico-sociaux ou sanitaires (SAVS, Foyer hébergement, psychiatrie, ...).
- Identification et proposition de mise en place d'accompagnements complémentaires à l'ESAT (ex : SAVS).
- Prise en compte de l'environnement familial, sur demande de la personne et si impact sur le travail.

7. Les outils et supports aux pratiques

7.1 Le Livret d'accueil

La Bulle Bleue ne disposait pas de Livret d'accueil adapté. Il a été décidé de consacrer une partie du travail sur le Projet d'Établissement à l'élaboration de ce document.

➤ Principes d'élaboration :

▪ Principe de base

- Doit être élaboré à partir des besoins des Travailleurs en Situation de Handicap accueillis à La Bulle Bleue.

▪ Utilisation visée

- Remis et commenté à chaque nouvelle admission.
- Peut servir aussi :
 - Stages et processus d'admission,
 - En amont, présentation de La Bulle Bleue (pour des jeunes d'IME par exemple).

▪ Format - Support

- Format attractif (pas A4 classique).
- Possibilité d'une feuille « volante » supplémentaire « Accueil plus précis sur telle activité ».
- « Processus d'admission » synthétique inclus.
- Présence de photos et de visuels.

▪ Vocabulaire

- Simple et accessible.
- En « logique de destinataires ».
- Choix de la formulation pour « qualifier » les personnes :
 - « Travailleurs en situation de handicap »

7.2 Le Règlement de fonctionnement

A l'ouverture de La Bulle Bleue le choix a été fait d'utiliser le Règlement de fonctionnement de l'ESAT Ateliers Kennedy. Ceci dans un souci de cohérence entre les deux ESAT partenaires.

Sur certains aspects ce règlement était en décalage avec le projet de La Bulle Bleue et les pratiques d'accompagnement. A l'occasion de l'élaboration du Projet d'Établissement une rénovation de ce projet a été réalisée.

Cette démarche est engagée parallèlement avec l'ESAT Ateliers Kennedy.

Le Règlement de fonctionnement est établi conformément au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003. Il a pour objet de préciser l'organisation de l'établissement et des services, et de définir les droits et obligations des personnes accompagnées, qui faciliteront la vie de chacun en collectivité, tout en respectant les libertés individuelles. Il s'appuie sur la charte des droits et des libertés de la personne accueillie. Il fixe également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il définit la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'établissement en cas de non-respect des règles qu'il énonce.

Le Règlement de fonctionnement a été élaboré de façon participative avec les professionnels de l'ESAT. Il a impliqué également des travailleurs en situation de handicap présents dans l'établissement.

Le Règlement de fonctionnement est remis à toutes les personnes accueillies en même temps que le **Livret d'accueil**.

7.3 Le Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail

Toute personne accueillie à La Bulle Bleue signe un contrat de soutien et d'aide par le travail. Le contrat de soutien et d'aide par le travail se substitue dans les ESAT au contrat de séjour en vigueur dans les autres établissements et services médico-sociaux.

Le présent contrat définit les droits et les obligations réciproques de l'ESAT La Bulle Bleue et du travailleur afin d'encadrer l'exercice des activités à caractère professionnel et la mise en œuvre du soutien médico-social et éducatif afférent à ces activités. Il est élaboré en collaboration avec le travailleur et l'éducateur, en prenant en compte l'expression de ses besoins et de ses attentes ainsi que les conditions d'organisation et de fonctionnement propres à l'ESAT La Bulle Bleue.

Il est signé avec la directrice au plus tard dans le mois qui suit son admission dans l'établissement.

Pour la signature du contrat, la personne accueillie peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat est transmis pour information à la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Le contrat définit les outils d'appui à l'exercice des activités professionnelles.

La Bulle Bleue s'engage notamment à mettre en place une organisation permettant aux travailleurs en situation de handicap d'exercer des activités professionnelles adaptées à ses capacités, à ses aspirations. La Bulle Bleue s'engage également à tout mettre en œuvre pour développer les actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires, de formation professionnelle susceptibles de favoriser le développement des compétences et le parcours professionnel au sein du milieu protégé ou vers le milieu ordinaire de travail.

7.4 Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Conformément à son projet associatif, l'association les PEP34 entend promouvoir l'expression et la participation des usagers au fonctionnement de l'établissement et favoriser l'exercice de leur citoyenneté.

Afin d'associer les personnes accueillies ou suivies au fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie, la loi du 2 janvier 2002 a prévu la création de Conseils de la Vie Sociale (CVS).

Le CVS a été constitué au sein de l'ESAT La Bulle Bleue. L'actuel CVS a été élu le 28 mai 2014, pour une période de trois ans.

Un Règlement Intérieur a été élaboré avec l'ensemble des élus et validé le 23 octobre 2014. Les représentants des travailleurs ont bénéficié d'une formation spécifique après leur élection.

Le CVS se réunit trois fois par an. Une séance supplémentaire, commune aux deux ESAT, est organisée en fin d'année.

Le bon fonctionnement du CVS doit permettre à la direction de prendre les décisions les mieux adaptées à la situation et aux circonstances, notamment en lui permettant de mieux entendre la parole des travailleurs.

Le CVS est compétent pour donner un avis sur les projets de Règlement de fonctionnement et sur les Projets d'Établissement ou Service.

Le CVS donne également son avis et peut également faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités,
- l'animation socioculturelle et le service médico-social,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le CVS est composé de 6 titulaires et de 5 suppléants, issus de 4 collèges : travailleurs, familles et représentants légaux, salariés, administrateurs, répartis de la manière suivante :

- 3 représentants des travailleurs titulaires et 2 suppléants, issus de l'ensemble des ateliers,
- 1 représentant des familles et des représentants légaux, et 1 suppléant,
- 1 représentant des salariés et 1 suppléant,
- 1 représentant des administrateurs et 1 suppléant.

La directrice participe aux séances avec voix consultative.

Un secrétaire de séance est désigné par et parmi les travailleurs à chaque séance. Le secrétaire est aidé dans la prise de notes et l'élaboration du compte rendu par la secrétaire médico-sociale.

Le conseil peut inviter, à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour, les personnes dont il estime la participation utile à la discussion.

Une Commission « Menus » complète l'action du CVS.

7.5 Le Projet Personnalisé d'Accompagnement

L'accompagnement médico-social s'inscrit dans le cadre des lois relatives à la prise en charge des personnes en situation de handicap et notamment les outils de la Loi du 2 janvier 2002 parmi lesquels le contrat de séjour ou document individuel de prise en charge. En ESAT, il s'agit du contrat de soutien et d'aide par le travail auquel s'annexe le Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA).

Le Projet Personnalisé est un outil d'accompagnement pour les personnes en contrat de soutien et d'aide par le travail à l'ESAT La Bulle Bleue. Il est établi dans les six mois suivant l'admission. Il est ensuite actualisé une fois par an. Lors de la demande de renouvellement d'orientation ESAT, tous les 4 ans, il est intégré à un bilan professionnel et un bilan psychosocial. L'ensemble constitue le *dossier CDAPH*.

Le Projet Personnalisé d'Accompagnement est élaboré par l'éducateur référent en concertation avec la personne concernée. Des entretiens préalables à son élaboration sont organisés avec la personne par l'éducateur référent et la psychologue, éventuellement avec le chef de service médico-social. Le recueil de l'expression des travailleurs est l'étape fondamentale de l'écriture du PPA. Les moniteurs d'ateliers envisagent plusieurs méthodes selon l'autonomie de la personne concernée. L'éducateur veille à ne pas interférer. Il est composé d'une fiche de renseignements, d'un bilan professionnel associé à une évaluation des compétences, d'un bilan psychosocial et d'un projet d'accompagnement. Une partie du PPA est dédiée à l'expression des souhaits, volontés, remarques et projections de la personne accompagnée. Cette expression prend la forme d'une retranscription à la première personne.

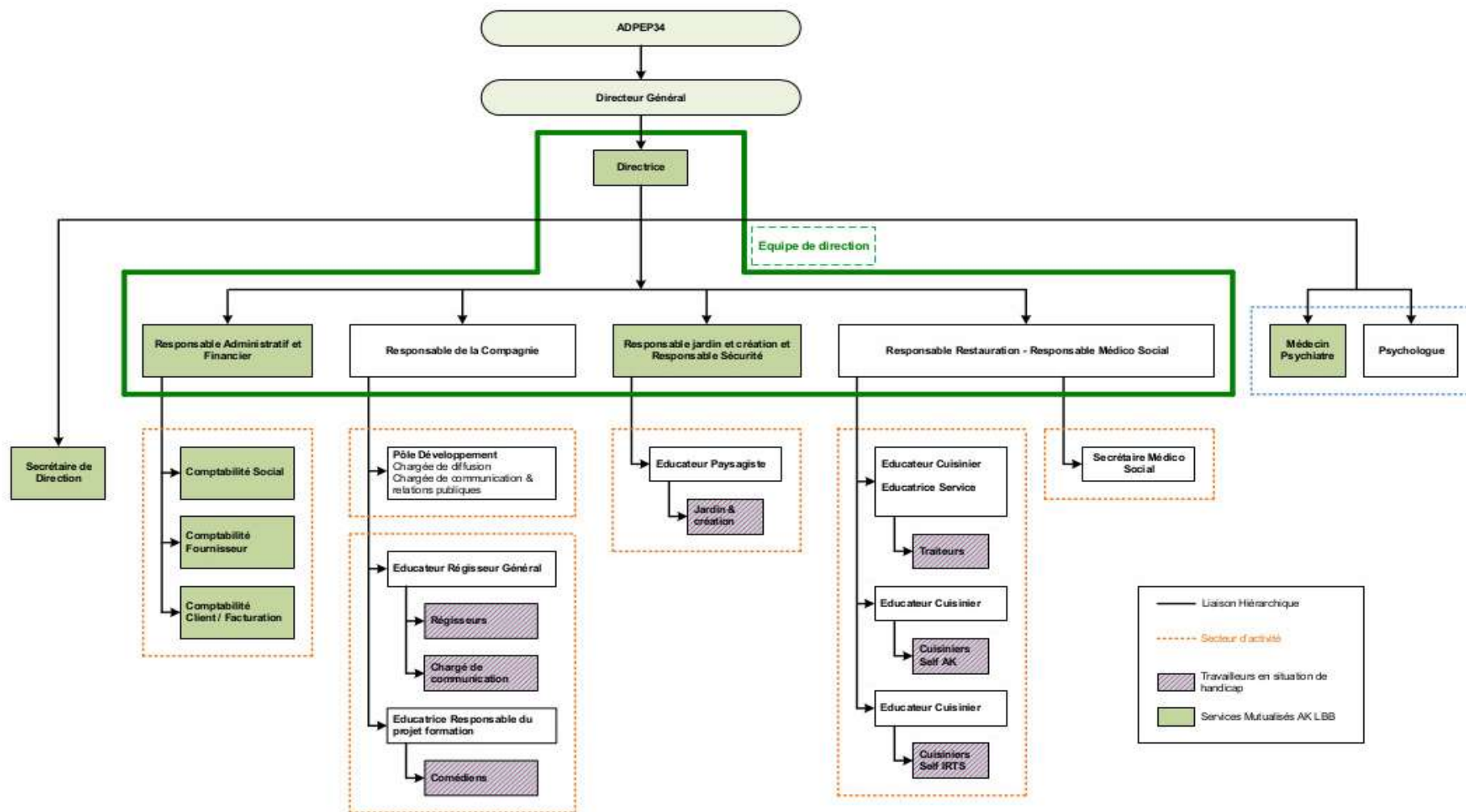
Suite à ces entretiens, le PPA fait l'objet d'une réflexion menée en réunion d'équipe pluridisciplinaire à laquelle participent : le médecin psychiatre, la psychologue, les chefs de service et les éducateurs référents. L'équipe pluridisciplinaire évalue les actions envisageables pour la réalisation du projet, si celles-ci correspondent à des axes d'orientation que l'équipe peut concrètement soutenir. Lorsque des axes du projet ne correspondent pas au champ d'action de l'établissement, il est fait appel à des partenaires (des secteurs sanitaire, médico-social, social, professionnel, de la formation, du loisir, de la culture, ...).

Le PPA croise une évaluation médico-sociale et un bilan de professionnalisation. Chaque projet débouche sur des axes qui se situent dans l'une ou l'autre de ces catégories.

Une fois rédigé, le Projet Personnalisé d'Accompagnement fait l'objet d'une rencontre avec la personne concernée, le chef de service médico-social et l'éducateur référent pour une restitution et une signature. Le travailleur peut venir à cette rencontre accompagné de la personne de son choix. Les curateurs et les tuteurs sont conviés à ce rendez-vous. Une copie de ce document est transmise au travailleur. Une autre copie est transmise, lorsqu'il fait suite à une période d'essai dans l'ESAT ou bien au moment de la demande de renouvellement d'orientation ESAT (tous les 4 ans), à la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

8. Projet organisationnel

8.1 Organigramme



L'Équipe pluridisciplinaire

Une équipe pluridisciplinaire travaille conjointement afin de mettre en œuvre le Projet d'Établissement de La Bulle Bleue et mener à bien l'ensemble de ses missions.

Cette équipe s'inscrit dans un ensemble plus large constitué par toutes les équipes de l'Association gestionnaire.

L'équipe pluridisciplinaire s'articule autour de plusieurs fonctions et compétences.

La directrice est responsable de la gestion de l'ESAT, tant sur le plan financier que sur le plan de la gestion du personnel ou de la programmation artistique. Elle est garante, en s'appuyant sur les équipes de professionnels, de la mise en place de l'accompagnement adapté des travailleurs en situation de handicap et du développement et de la structuration du Projet de l'Établissement. Elle fait partie du Comité de direction des PEP34. Elle rend compte de ses actions au Directeur général de l'Association.

Les chefs de service structurent l'organisation de travail des équipes dont ils ont la responsabilité, en lien avec les équipes éducatives. Ils sont chargés de la production de leurs secteurs d'activité. Ils sont garants du développement d'une culture professionnelle (formation et professionnalisation) des travailleurs. Ils peuvent représenter la directrice auprès de partenaires et dans certaines instances.

Ils travaillent en partenariat étroit avec les chefs de service de l'ESAT Ateliers Kennedy et la SAESAT.

L'équipe est constituée de trois chefs de service :

- **Le responsable du pôle restauration et de l'action médico-sociale,**
- **Le responsable de la compagnie,**
- **Le responsable du pôle paysager.**

Les chefs de service assurent également des missions transversales :

- Le responsable du pôle restauration est responsable de la **coordination médico-sociale**. En lien avec les responsables de la compagnie, du service paysager et sécurité, la psychologue, le psychiatre, et l'ensemble de l'équipe éducative, il coordonne les suivis individuels des personnes, veille au maintien des liens avec l'environnement social du travailleur, structure et développe les partenariats.
- Le responsable de la compagnie **coordonne la mise en œuvre du projet artistique et culturel** de La Bulle Bleue défini par la direction, en lien avec les différents chefs de service. Pour cela, il collabore avec la chargée de communication, la chargée de production au titre du mécénat et le régisseur général ainsi qu'avec les différentes équipes de La Bulle Bleue.
- Le responsable du pôle paysager est le **référént sécurité**, il assure le suivi des normes de sécurité et veille à la mise en place de l'organisation et des procédures nécessaires.

Le responsable administratif et financier et l'équipe administrative ont pour missions la gestion des ressources humaines, le secrétariat ainsi que la gestion financière de l'ESAT. Il s'agit d'un service administratif mutualisé avec l'ESAT partenaire, Ateliers Kennedy.

L'équipe administrative est constituée de :

- Une secrétaire de direction,
- Une secrétaire d'accueil,
- Une chargée de paye et rémunération,
- Une chargée des règlements fournisseurs,
- Une chargée de la facturation,
- Une assistante comptable.

L'équipe de direction est composée de la directrice, du responsable administratif et financier (adjoint de direction) et des trois chefs de service.

Les éducateurs / moniteurs d'atelier organisent le travail dans les ateliers et accompagnent les travailleurs au quotidien. Ils garantissent les conditions nécessaires à l'épanouissement et au maintien des acquis personnels et professionnels des travailleurs dans le but de leur permettre d'accéder par le travail à une vie sociale et professionnelle. Ils facilitent et accompagnent également les travailleurs vers une formation professionnelle (développement des compétences, appétence au travail). Les éducateurs sont également référents des projets personnalisés des travailleurs de l'équipe dont ils ont la responsabilité. Interlocuteur principal du travailleur, il fait le lien avec l'ensemble des membres de l'équipe pluridisciplinaire ainsi qu'avec les familles et/ou les représentants légaux, dans le cadre de la définition et de la mise en œuvre du Projet Personnalisé.

Le pôle médico-social, sous la responsabilité du responsable médico-social (également responsable restauration) est constitué :

- **d'une secrétaire médico-sociale** qui travaille en lien avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire,
- **d'un psychiatre** qui rencontre les personnes avant et après leur admission à La Bulle Bleue. Il établit les certificats et rapports médicaux destinés à la CDAPH. Il participe à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés lors des réunions pluridisciplinaires,
- **d'une psychologue** qui propose une écoute individualisée à chaque travailleur qui en exprime le désir et à ceux orientés par les éducateurs ayant repéré un besoin particulier. Elle mène les entretiens psycho-sociaux et participe à l'élaboration des projets individualisés lors des réunions pluridisciplinaires.

L'équipe développement, placée sous la responsabilité du responsable de la Compagnie est constituée de :

- une chargée de production et de diffusion,
- une chargée de communication,
- une chargée de relation avec les publics.

8.2 La cartographie des réunions et instances collectives

1/ Réunions internes à l'ESAT La Bulle Bleue

Réunion	Nature	Participants	Animation	Fréquence
Equipe de direction	Harmonisation des services Prises de décisions, axes de travail, orientations Fonctionnement commun	Directrice Adjoint de direction 3 Chefs de service	Directrice OJ calé en début de réunion	1 fois toutes les 2 semaines 2H30 – 3H Les mardis après-midi
Réunions de services	Fonctionnement du pôle Coordination	Tous les professionnels du pôle Psychologue parfois invitée (Espace verts : en commun avec ESAT Kennedy)	Chef de service	Minimum 1 fois par mois Service administratif : 1 fois tous les 2 mois
Réunion collective LBB	Echanges et pratiques partagées Travaux sur thématiques Orientations et informations	Tous les salariés de La Bulle Bleue	Directrice	3 fois par an. Sur 1 après-midi.
Réunions pluridisciplinaires	Elaboration et évaluation des PPA Travail autour des situations	Chef de service Médico-social; Psychiatre, Psychologue, Chefs de service production concernés, référent	Chef de service Médico-social	1 fois toutes les 2 semaines
Analyse de la pratique	Analyse de la pratique professionnelle	Référents éducatifs (PIA) Stagiaires	Intervenant extérieur	1 fois tous les 1,5 mois
Séminaire Développement LBB	Projets moyens et longs termes Stratégie de développement	Equipe de direction (5) + invités selon besoins	Directrice	1 fois par an Sur 2 journées

2/ Réunions en lien avec l'ESAT Ateliers Kennedy et l'ADPEP34

Réunion	Nature	Participants	Animation	Fréquence
Equipe de direction Commune LBB / Kennedy	Problématiques transversales site Harmonisation Partage d'informations	Directrice (commune aux 2 ESAT) Adjoint de direction et 1 Chef de service communs aux 2 ESAT Chefs de service LBB (2) + Chefs de service Kennedy (2)	Directrice	1 fois toutes les 3 semaines, 2h
Copil mécénat	Stratégies de développement du mécénat Suivi des dossiers	Trésorier ADPEP 34, Directeur Général, Directrice, Adjoint de direction, Secrétaire de direction, Chef de service Compagnie, Responsable diffusion-communication	Directrice	1 fois par trimestre
APP Cadres	Analyse de la pratique professionnelle de la fonction de cadre	Tous les cadres intermédiaires des établissements de l'ADPEP 34	Intervenant extérieur	1 fois par trimestre
CODIR PEP 34	Sujets transversaux Harmonisation Décisions communes	Directeur Général + Directeurs	Directeur général	1 fois par mois
COCAH PEP 34	Sujets thématiques transversaux	Directeur Général + Directeurs + Chefs de service	Directeur général	1 fois par trimestre
CA ADPEP 34		Directrice LBB invitée	Présidente	1 fois par mois
AG ADPEP		Directrice, Adjoint de direction et Chefs de service invités	Présidente	1 fois par an
Commission Finance	Préparation BP et Bilan Choix stratégiques issus du CA	Trésorier; Directeur Général; 2 administrateurs; Directrice + adjoint de direction	Trésorier et Directeur Général	2 fois par an
Commission d'admission	Décisions processus admission Point sur les situations Problématiques d'orientation Passages Kennedy / LBB	Ceux de l'équipe de direction commune LBB / Kennedy	Directrice	1 fois toutes les 3 semaines 1H (avant réunion équipe direction commune LBB / Kennedy)

3/ Instances de représentation du personnel

Réunion	Nature	Participants	Animation	Fréquence
Comité d'Établissement	Fonctionnement général établissement	Directrice 3 représentants élus : 2 Kennedy + 1 LBB (+ 3 suppléants)	Directrice OJ 2 semaines en amont CR Restitution par les élus	Tous les 2 mois
Réunions Délégués du Personnel	Situations des salariés	Directrice 2 représentants élus (+ 2 suppléants) + invités « experts » (ex : sécurité; finances)	Directrice OJ 48H avant CR : registre consultable	Tous les mois
Comité Central d'Établissement	Fonctionnement associatif	Directeur Général Représentants élus	Directeur Général	Tous les deux mois
Comité Hygiène Sécurité Technicité	Sujets relevant de l'Hygiène et la Sécurité au Travail Commun aux deux ESAT	Directrice 3 Représentants des salariés Le Responsable sécurité Le Médecin du travail		Tous les trimestres

8.3 Les éléments de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)

1. Processus de recrutement

- a. Pour tout recrutement : élaboration et diffusion d'une annonce demandant l'envoi d'un dossier de candidature :
 - en interne ADPEP 34,
 - Fédération nationale des PEP,
 - Réseau professionnel :
 - ARESAT + IRTS + organismes de formation initiale,
 - Plateformes professionnelles propres à l'activité concernée.
 - Pôle emploi,
 - ASH.
- b. Réponse dans un délai d'un mois si sélection du dossier par commission de recrutement.
- c. Commission de recrutement :
 - Directrice – Chef de service hiérarchique – Chef de service fonctionnel pour non-cadre,
 - Les 3 précédents + le Directeur Général pour un cadre technique,
 - Directrice + Directeur Général pour cadre hiérarchique,
 - Directeur Général + Administrateurs pour directeur.

Parfois, appel à certains stagiaires ou CDD, en place ou étant passés récemment par l'ESAT, pour qu'ils s'inscrivent dans le processus décrit ci-dessus.

Dans certains cas, possibilité de promotion interne au sein des 2 ESAT (La Bulle Bleue et Ateliers Kennedy), voire au sein des autres établissements de l'ADPEP 34. Une publicité des postes à pourvoir est alors faite plus particulièrement auprès des salariés dont les éléments de projet et de perspectives échangés lors des entretiens professionnels correspondent au poste à pourvoir, sous réserve de la conformité des diplômes requis. Il appartient au salarié de décider de sa candidature.

2. Processus d'intégration

a. Accueil le 1^{er} jour :

- l'adjoint de direction remet les éléments prévus dans la fiche accueil : contrat de travail + documents cadres (Projet Établissement, Règlement Intérieur, fiche de poste, Projet Associatif, ...),
- Passage de relai au chef de service hiérarchique pour une visite de l'établissement et la rencontre avec les professionnels et travailleurs (NB : les délégués du personnel sont informés en amont de l'arrivée du nouveau salarié).

b. Intégration sur les 2 premiers mois (période d'essai) :

- Tuilage avec le prédécesseur quand cela est possible,
- Appui explicite du chef de service ou d'un collègue du service désigné, pour une attention et une disponibilité particulière pour le nouvel arrivant,
- Travail autour du contenu de la fiche de poste,
- Points tous les 15 jours sur cette période de 2 mois,
- Un entretien avec le chef de service et la directrice au bout d'un mois et demi pour officialiser le positionnement de l'institution par rapport à la période d'essai.

3. Evaluation / Entretiens professionnels

La loi de réforme de la Formation Professionnelle du 5 Mars 2014 a rendu obligatoire l'entretien professionnel qui doit avoir lieu tous les 2 ans. L'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail.

Au-delà de la simple obligation légale, ces entretiens sont un des leviers de la politique associative. Ils fournissent à chaque salarié une occasion de réfléchir à son parcours professionnel, pour engager les évolutions nécessaires. Ils permettent aussi à chaque responsable d'équipe de faire, conjointement avec chaque salarié, le point sur les compétences disponibles et sur les compétences à acquérir.

La démarche a été élaborée au niveau associatif dans une dynamique de participation de l'ensemble des équipes de direction de tous les établissements (formation, élaboration des grilles d'entretien communes, grille de conduite des entretiens).

Moment de dialogue entre l'employeur (ou son représentant) et le salarié, l'entretien a un double objectif :

- Identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins de l'établissement,
- Définir les actions pertinentes à mettre en œuvre pour réaliser ce projet.

L'entretien professionnel est un outil privilégié au service de la gestion des ressources humaines, du dialogue social et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Après une période préalable d'élaboration des outils et de la démarche, les entretiens d'évaluation et professionnels ont été mis en place au sein de l'établissement en 2016 :

- L'entretien d'évaluation a pour finalité première une évaluation des compétences ; il permet de dresser un bilan de la période écoulée et de définir les objectifs d'évolution de la période à venir,
- L'entretien professionnel permet d'examiner les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi.

Les 2 entretiens font l'objet de supports différents mais sont réalisés au cours d'une seule rencontre. Ils sont réalisés tous les 2 ans. Les entretiens sont réalisés par le responsable hiérarchique N+1. Tous les salariés sont concernés quel que soit la nature du contrat de travail, la durée du travail, l'ancienneté. L'entretien est un moment privilégié pour réaliser un bilan des 2 années écoulées et préparer celles à venir.

4. Elaboration du plan de formation

Le plan de formation inclus à la fois les formations individuelles, les formations collectives et les formations « en attente ».

1. **Document de recueil de souhaits** de formation envoyé à tous les salariés fin septembre-début octobre.

Les salariés ont par ailleurs accès à tous les catalogues de formation du secteur.

Ce document est remonté au chef de service.

2. **Croisement d'avis entre chef de service et directrice** sur les souhaits exprimés.
Lien avec les formations individuelles déjà suivies auparavant.
Lien avec les éléments issus du dernier entretien professionnel.
Critères de priorisation liés aux compétences nécessaires pour occuper le poste.
3. **Elaboration d'un tableau prévisionnel** de synthèse avec les budgets correspondants (incluant également les formations collectives).
Toutes les demandes sont présentées dans ce document, classées par ordre de priorité par la direction.
Les formations obligatoires sur la sécurité sont également indiquées dans ce document, elles sont prises hors budget plan de formation, sur le budget de production de l'établissement.
4. **Présentation du document en CE et consultation des représentants**
Le plan de formation est soumis au CE. En cas d'accord, la mise en œuvre du plan de formation est engagée. En cas de désaccord, un arbitrage est réalisé par la directrice.

Les formations collectives sont soit propres à l'ESAT La Bulle Bleue, soit mutualisées avec l'ESAT Ateliers Kennedy.

Les formations qualifiantes plus longues (dont les VAE portées par l'établissement) sont programmées de façon pluriannuelle, et donnent lieu à une recherche de fonds d'intervention, en lien avec l'OPCA (UNIFAF).

L'analyse de la pratique professionnelle (APP) est prise sur le budget de l'établissement ou mutualisée au sein de l'Association.

Le plan de formation intègre également les **participations à des colloques et séminaires** (dans le cadre d'un budget contraint). Cette dynamique est encouragée dans la politique de formation de l'établissement.

Les inscriptions sont décidées en équipe de direction, en cours d'année, en fonction des thématiques, des nécessités, des motivations et disponibilités des salariés.

5. L'outil transversal : les fiches de poste

Les fiches de poste ont été élaborées dans une démarche participative (en annexe). Elles n'ont pas été finalisées. Ce travail est prévu en 2017.

Elles visent à définir les fonctions et les mettre en adéquation avec le Projet de l'Établissement.

9. Les partenariats

L'ESAT La Bulle Bleue est un acteur du secteur médico-social local et du secteur culturel. Il participe, en partenariat avec d'autres acteurs, à l'accompagnement et au parcours de vie des personnes en situation de handicap.

L'accomplissement de ses missions ne peut être envisagé de façon autonome, mais en articulation avec l'ensemble des partenaires. La dimension de partenariat est essentielle, elle est au cœur du fonctionnement de l'établissement.

La dimension artistique et culturelle diversifie et renforce la dimension partenariale.

1. Partenariats internes

▪ Les liens ESAT La Bulle Bleue/ ESAT Ateliers Kennedy

L'ESAT La Bulle Bleue a été créé sur le site de l'ESAT Ateliers Kennedy. Cet Établissement, créé en 1963, est une entité distincte bien que les deux établissements font partie d'une seule institution (même association gestionnaire).

Les deux établissements ont une culture, une histoire et un fonctionnement différents. Cependant le partenariat est étroit. Au-delà d'une direction commune, un certain nombre de fonctions supports sont mutualisées, notamment le service administratif et certains outils de l'accompagnement médico-social. Des réunions de direction communes sont organisées toutes les trois semaines afin de structurer et organiser des actions conjointes et veiller à un fonctionnement cohérent et complémentaire.

Une convention a été signée entre les deux ESAT qui prévoit les modalités de passage d'un établissement à l'autre, s'agissant des personnes en situation de handicap (nécessité d'un accueil en fonction du projet personnalisé (stage), en réponse à une surcharge de travail temporaire, à un événement indésirable, un stage en vue d'admission).

Les deux ESAT sont également liés par les personnes qu'ils accueillent et qui partagent un même espace bien que les horaires et les rythmes de travail soient différents. Les Conseils de la Vie Sociale se réunissent une fois par an en un Conseil unique pour aborder les sujets qui touchent les deux structures. Certains outils d'accompagnement sont identiques (Règlement de fonctionnement).

▪ Les liens ESAT / SAESAT (Ateliers Kennedy)

La SAESAT a été ouverte en 1995. Son projet actualisé en 2013, a précisé sa finalité et son offre.

L'orientation vers la SAESAT part du projet personnalisé du travailleur. La SAESAT est un partenaire à solliciter en réponse aux difficultés identifiées que peuvent rencontrer les travailleurs (difficulté momentanée liée à un événement externe, besoin de temps pour reprendre le rythme au retour d'une longue maladie, baisse de motivation, ...), ou pour

préparer le départ à la retraite. L'ESAT fait une demande écrite de prise en charge en spécifiant les axes sur lesquels l'équipe de la SAESAT pourrait intervenir.

Si la personne accueillie en SAESAT bénéficie d'un projet dépendant de cette structure, il vient compléter le projet personnalisé d'accompagnement de la personne à l'ESAT.

Des temps collectifs rassemblent les trois établissements (les deux ESAT et la SAESAT) à plusieurs moments dans l'année : participation aux festivals organisés par La Bulle Bleue, les portes ouvertes des deux établissements.

▪ Les liens ESAT / ADPEP 34

L'ADPEP 34 est impliquée dans la gestion globale de l'établissement, ses choix stratégiques et ses orientations. Les membres du bureau échangent régulièrement avec l'équipe de direction et exercent un suivi du fonctionnement. Toute décision structurante nécessite une présentation au Conseil d'Administration et une validation. Entre autres, les budgets prévisionnels, les comptes administratifs, les modifications du tableau des effectifs et le PPI sont soumis au Conseil d'Administration.

La concertation entre le Directeur général et la directrice est régulière. Le Directeur général est associé au fonctionnement et participe aux arbitrages et à la prise de décision. Il participe au recrutement des cadres.

Les directeurs des établissements de l'ADPEP34 se réunissent régulièrement pour coordonner leurs actions, harmoniser leurs fonctionnements, partager des outils, en définir des communs. L'objectif de mutualisation et de partage des compétences est une des orientations à venir.

Le Comité Central d'Établissement, en articulation avec le Conseil d'Établissement Conventionnel, participe au fonctionnement associatif.

Des groupes de travail réunissant les cadres de l'ensemble des établissements sont organisés pour réfléchir à des sujets transversaux.

Des séances d'analyse de la pratique sont mises en place pour les cadres de tous les établissements.

Un siège associatif est en cours de structuration, cela va induire des modifications importantes dans l'organisation du fonctionnement global. Les éléments sont à définir et à préciser au cours de l'année 2017.

2. Partenariats externes

L'établissement est inscrit dans une dynamique partenariale large et ouverte sur son territoire. Celle-ci permet de répondre à la fois aux besoins et attentes des travailleurs en situation de handicap, dans une logique de complémentarité et de continuité, mais aussi

d'enrichir et d'alimenter la dynamique institutionnelle, ou encore de soutenir la pérennité et l'adaptation de l'activité de production et l'activité culturelle.

▪ **Identification des différents types de partenaires**

⇒ Les partenaires liés à l'activité médico-sociale (hors ADPEP 34) :

- Les ESSMS liés au suivi des travailleurs au quotidien : les Foyers, les SAVS, les SAMSAH,
- Les familles,
- Les associations assurant des mesures de protection des majeurs (tutelles/curatelles/MASP) et les mandataires judiciaires indépendants,
- Les ESSMS ou autres structures liés à une logique de parcours ou d'orientation : IME, IMPRO, ITEP, MLIJ, ATO, autres ESAT, EHPAD, MAS/FAM, Entreprises adaptées ...
- Les établissements sanitaires,
- Les acteurs de santé,
- Les autres acteurs : les GEM, le planning familial, service d'addictologie, les associations pour l'accès au sport et à la culture.

⇒ Les partenaires institutionnels :

- MDPH,
- ARS,
- DRAC,
- Collectivités territoriales,
- OPCA,
- Organismes de formations,
- CAP EMPLOI,
- Pôle emploi.

⇒ Les partenaires à dimension politique (réseaux, fédérations, liens inter-associatifs, élus ...) :

- Les associations gérant des ESMS ou des établissements sanitaires,
- FEHAP,
- CREAM,
- URIOPSS,
- HANDICAT,
- GESAT,
- ARESAT,
- Les élus (parlementaires et élus locaux).

⇒ Les structures liées à l'activité culturelle :

- Lieux culturels, théâtres,
- Compagnies,
- Médias.

⇒ Les structures liées à l'activité de production et la vie de l'établissement :

- Les clients et prospects : entreprises, secteur public, particuliers, autres structures de l'ESS,
- Les fournisseurs,
- Les organismes de contrôle (sécurité...),
- Les banques,
- Maintenance.

⇒ Les Mécènes

⇒ Les organismes de formation :

- IRTS,
- Université.

3. Conventions

L'ESAT La Bulle bleue bénéficie, dans le cadre de son projet artistique, d'une convention triennale, 2016/2018, *DRAC-Région-La Bulle Bleue*. Ce conventionnement s'articule avec l'association artistique avec La Grande Mêlée.

En tant que lieu ressource régional *Culture et handicap*, La Bulle Bleue est conventionnée, sur une période de trois années (2017-2019) avec la DRAC et l'ARS dans le cadre de la convention *Culture, Santé, Handicap et Dépendance*.

La relation partenariale avec l'IRTS, autour du projet du Chai et plus largement du site du Mas de Prunet, fait également l'objet d'un conventionnement.

10. Les perspectives

10.1 Les évolutions structurantes à venir

A son ouverture en février 2012, La Bulle Bleue réunissait, autour des bases d'un projet artistique et social singulier, une équipe restreinte de salariés et de travailleurs accueillis dans deux bureaux mis à disposition par l'ESAT Ateliers Kennedy. Un travail important a été mené par les équipes, progressivement renforcées par les salariés et les travailleurs rejoignant le projet. A partir des axes fondateurs (une compagnie de théâtre, un lieu culturel et artistique, une association avec des équipes artistiques professionnelles), le projet s'est développé et structuré. Soutenue dans un premier temps par les bénévoles à l'origine du projet, La Bulle Bleue bénéficie, depuis 2013 et la fusion de l'AMTRH avec les PEP34, de la dynamique associative qui porte activement le projet.

En cinq ans des étapes fondamentales ont été franchies. La constitution des équipes, l'admission de l'ensemble des travailleurs, la définition et le partage d'un projet commun et d'une culture de travail partagée, l'élaboration d'outils d'accompagnement et de procédures, la définition et la mise en œuvre de projets personnalisés, le déploiement des activités artistiques et commerciales, l'aménagement des locaux, le lancement de la rénovation du Chai du Mas de Prunet, l'organisation de manifestations culturelles, la création et diffusion de plusieurs spectacles, l'engagement de plusieurs partenariats dans les secteurs médico-sociaux et artistiques, ...

La Bulle Bleue est une structure qui a trouvé son positionnement dans le paysage social et culturel local avec un projet et des objectifs bien perçus par l'ensemble des partenaires.

Le cycle de ces cinq années fut celui de l'émergence. Le Projet d'Établissement, construit de façon participative, vient acter la fin de ce premier cycle pour en démarrer un nouveau. Une autre temporalité dédiée à la précision et la priorisation des missions, au prolongement et à la pérennisation des pratiques professionnelles (médico-sociales et commerciales), à l'affirmation de la démarche artistique et du projet politique, mais aussi à la stabilisation de l'équilibre économique.

De nouveaux enjeux pour une autre étape de développement.

Le Projet d'Établissement 2017-2021 engage une période marquée par l'ouverture du Chai en lieu de Fabrique artistique ainsi que la réorganisation induite par la constitution d'un siège administratif au niveau associatif.

Le travail d'équipe engagé pour l'élaboration du Projet d'Établissement a permis d'envisager les évolutions structurantes à venir tout en définissant des axes d'amélioration à court, moyen et long terme.

Ce projet a permis de souligner l'importance, au sein de La Bulle Bleue, de la mission d'accompagnement des travailleurs. Tout en veillant à la cohérence avec les contraintes de production, cette priorité est réaffirmée. Elle est également au cœur des valeurs associatives. Cette ambition nécessite une organisation adaptée. Au cours de la mise en œuvre du présent Projet d'Établissement des solutions devront être recherchées pour renforcer les équipes éducatives et les soutenir. Comment, dans le cadre actuel des moyens alloués, poursuivre le développement des actions d'accompagnement, de soins, de formation et d'inclusion ?

La fonction du psychiatre, le partage d'outils et de pratiques avec l'ESAT Ateliers Kennedy, le développement du partenariat de proximité avec la SAESAT et d'autres structures médico-sociales et sanitaires, seront des éléments de la réflexion.

La complexité pour tout ESAT est de concilier l'accompagnement médico-social et la dynamique entrepreneuriale. L'ouverture du lieu de Fabrique artistique va renforcer un niveau d'activité. Cela doit reposer sur une structuration forte, précise et partagée.

L'ouverture du lieu de Fabrique artistique aura des conséquences sur le fonctionnement des équipes. La problématique de stockage dès à présent récurrente pour l'équipe technique et l'équipe traiteur va s'accroître. De nouveaux espaces doivent être recherchés.

La problématique d'espace se pose également pour l'équipe développement (production et communication).

Les cinq prochaines années devront permettre de renouveler et préciser le projet restauration. L'objectif est de privilégier les produits biologiques et de proximité, d'envisager la diversification de l'activité des selfs et leur ouverture publique et de développer l'éducation aux goûts.

Le développement de bonnes pratiques environnementales concerne l'ensemble des équipes et globalement le territoire du site du Mas de Prunet. Des actions sont envisagées avec les établissements partenaires du *complexe du Mas de Prunet* (IRTS, IME, ITEP, CFAS).

Un lieu de Fabrique artistique est un endroit d'expression, d'échange, de débat, de citoyenneté. Cette dimension est renforcée dans le cadre d'un ESAT et d'une action en lien avec la marge et la vulnérabilité. Les premières années de vie du lieu permettront de préciser les attentes et les possibles.

Ce lieu s'envisage dans une dynamique de site regroupant La Bulle Bleue, les établissements de formation (IRTS et CFAS) et les établissements médico-sociaux (IME et ITEP) du territoire. Le Chai doit être envisagé comme un lieu fédérateur pour les différents projets. Il permet de mettre en œuvre des actions innovantes pour faciliter les rencontres et le décroisement dans un objectif de solidarité.

L'affirmation du projet artistique est un des enjeux des cinq prochaines années, en intégrant notamment la place de l'artiste associé. La réflexion sur le rôle de l'artiste tiers dans les projets *Arts-Handicap-Travail social*, engagée dès l'ouverture de La Bulle Bleue, devra être poursuivie. Ceci s'inscrit en lien avec la mission de Pôle Ressource Régionale dans le cadre de la Convention DRAC/ARS Culture, Santé, Handicap et Dépendance.

Le dernier trimestre 2018 sera consacré à la finalisation du *Projet Fassbinder* et à la présentation des créations portées par La Bulle Bleue et de la Compagnie associée *La Grande Mêlée*. Ce projet ambitieux mobilise les équipes sur toute la durée de l'association artistique. Il en sera l'aboutissement.

Parallèlement, le prochain projet artistique (2019-2019) sera mis en chantier, pour un choix d'une nouvelle équipe artistique associée courant 2018 et un commencement d'association en 2019.

Les prochaines créations seront essentielles au développement de la diffusion et au montage de production des spectacles de la Compagnie. L'objectif de professionnalisation, nécessaire économiquement, contribue à une meilleure visibilité du travail des personnes en situation de handicap.

Pour permettre la réalisation des différents projets, la recherche de financement auprès des collectivités et des partenaires mécènes devra être poursuivie et intensifiée.

10.2 Les axes d'amélioration des pratiques

Certaines actions concrètes à mettre en œuvre dès les premières années ont été énoncées :

- ❖ Finalisation du Livret d'accueil,
- ❖ Elaboration du document des règles de compensation,
- ❖ Mise en place d'une organisation efficiente pour permettre aux éducateurs de développer des temps d'apprentissage des gestes professionnels,
- ❖ Définition des référentiels métiers,
- ❖ Mise en place de dispositifs de reconnaissance des compétences
- ❖ Recherche d'une nomination adaptée, et légale, des TSH sur les fiches de paie,
- ❖ Renfort et structuration de partenariat avec des acteurs du secteur sanitaire et médico-social,
- ❖ Travail en partenariat pour élargir les possibilités de réorientation afin d'adapter l'accompagnement aux projets personnalisés,
- ❖ Elargir les groupes de parole avec la psychologue auprès de toutes les équipes,
- ❖ Structuration de l'équipe développement, pérennisation des équipes,
- ❖ Finalisation des fiches de poste,
- ❖ Mise en place d'un logiciel de planning et de suivi des projets personnalisés.
- ❖ Accompagnement de l'association artistique en cours, choix et mise en place de la prochaine association artistique,
- ❖ Structuration/organisation de la mission *Pôle Ressource Régional* dans le cadre de la Convention Culture Santé Handicap et Dépendance,
- ❖ Recherche de partenaires mécènes,
- ❖ Actualisation du Projet d'Établissement afin d'intégrer les modifications organisationnelles induites par la constitution d'un siège associatif.

L'élaboration du Projet d'Établissement est la première étape d'une démarche de formalisation et d'amélioration du fonctionnement qui sera prolongée par la réalisation de l'évaluation interne et l'évaluation externe (2017-2018). Elles représenteront un bilan des axes d'amélioration et de structuration.

Une commission sera mise en place pour assurer le suivi de la mise en œuvre des axes d'amélioration et actualiser le Projet d'Établissement.

Le Projet d'Établissement a été présenté :

- aux équipes de La Bulle Bleue le 19 janvier 2017,
- au Conseil de la Vie Sociale le 23 03 2017,
- au Comité d'Établissement le 8 février 2017.

Le Projet d'Établissement a été validé par le Conseil d'Administration du 02 03 2017.

ANNEXES

- 1. Charte éthique des PEP**
- 2. Livret d'accueil**
- 3. Règlement de fonctionnement**
- 4. Grilles d'entretien d'évaluation et d'entretien professionnel**
- 5. Règlement Intérieur du Conseil de la Vie Sociale**
- 6. Contrat de soutien et d'aide par le travail**
- 7. Glossaire**

Annexe 1



CHARTRE ETHIQUE

DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL (ESAT) DES PEP AU SEIN DE L'ÉCONOMIE DE MARCHÉ

« Mission des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) et économie de marché : un pari délicat qui suppose un texte auquel se réfèrent les ESAT des PEP »

A

Mission médico-sociale des établissements et services d'aide par le travail des PEP :

- Les PEP réaffirment **la mission médico-sociale** des établissements et services d'aide par le travail.
- **L'activité professionnelle est un des supports** pour la réalisation de la personne accueillie. Elle participe à son émancipation. L'économie est au service de cette mission.
- Dans les établissements et services d'aide par le travail, l'accompagnement global de la personne est réalisé par **la mobilisation des équipes pluridisciplinaires**.

C

Indispensable inclusion sur un territoire :

- Les établissements et services d'aide par le travail des PEP s'inscrivent comme **acteurs engagés**, du tissu économique local et social.
- Ce positionnement permet **l'insertion sociale et professionnelle** des personnes en favorisant l'émergence d'un rôle d'acteur économique.
- **La situation professionnelle en milieu ordinaire** est, autant que possible, recherchée et évidemment accompagnée.

B

Stratégies économiques des établissements et services d'aide par le travail :

- Les établissements et services d'aide par le travail des PEP s'engagent à poursuivre **la modernisation des outils de travail** pour en améliorer les conditions de réalisation, sans sacrifier la mission médico-sociale.
- Les établissements et services d'aide par le travail des PEP développent des activités permettant l'adéquation entre **la prise en compte des besoins des travailleurs**, le développement de leurs compétences et la réalité du marché.
- Cette articulation exige :
 - diversification de l'activité économique,
 - **anticipation** des évolutions liées aux attentes et parcours des travailleurs,
 - **innovation** et anticipation des évolutions du milieu économique.

D

Formation :

- Les établissements et services d'aide par le travail des PEP **développent une politique de formation de qualité** à destination de l'ensemble des acteurs.
- Ils visent au **développement des compétences des travailleurs** et à leur valorisation dans le cadre du projet personnalisé et de leur parcours de vie.

Fédération générale des PEP

5-7 rue Georges Enesco - 94026 CRETEIL CEDEX
Tel : 01 41 78 92 60 - fax : 01 41 78 92 88
Email : accueil@lespep.org

WWW.LESPEP.ORG

Annexe 2



LIVRET D'ACCUEIL



© Nicolas Hérédia, spectacle Faux Plafond (ciel variable)

LA BULLE BLEUE

Établissement et Service d'Aide par le Travail

285 rue du Mas de Prunet- 34070 Montpellier

☎ 04 67 42 18 61 / 📠 04 67 42 18 60 / 📧 contact@labullebleue.fr / www.labullebleue.fr

Siret 340 343 425 00260

Siège social : ADPEP34 – 21 Rue Jean Giroux – CS 27380 – 34184 Montpellier cedex 4 - ☎ 04 67 40 73 00

Bienvenue à l'ESAT La Bulle Bleue. Vous rejoignez l'équipe de La Bulle Bleue, ESAT artistique et événementiel.

L'ESAT La Bulle Bleue est le lieu où vous pourrez mettre en œuvre avec notre accompagnement, votre Projet Personnalisé.

1. Qu'est-ce qu'un ESAT ?

Un ESAT est un « Établissement de Soutien et d'Aide par le Travail », pour les personnes reconnues comme Travailleurs en Situation de Handicap (TSH) qui n'ont pas, dans leur situation actuelle, la possibilité de travailler dans une entreprise en milieu ordinaire du fait de leurs difficultés. Etablissement médico-social, l'ESAT est un lieu d'accompagnement, d'insertion et de travail protégé.

Les ESAT sont soumis à la loi sur le handicap de 2002.

2. Et plus précisément l'ESAT La Bulle Bleue ?

L'ESAT La Bulle Bleue est un ESAT spécialisé dans les métiers de la production artistique et de l'événementiel autour de trois pôles d'activité : théâtre, restauration et espaces verts.

L'ESAT La Bulle Bleue est géré par l'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public (ADPEP) 34. Les valeurs fondatrices de l'association sont décrites dans le Projet d'Établissement. Elles constituent le socle du fonctionnement de La Bulle Bleue. La Charte éthique des PEP est rappelée à la fin de ce Livret d'accueil.

3. Quel est votre statut quand vous êtes à l'ESAT La Bulle Bleue ?

Vous êtes admis à l'ESAT LBB suite à la validation de votre candidature dans cet établissement.

Rappel de la procédure d'admission :

1. Dossier de demande de stage
2. Premier rendez-vous
3. Stage de découverte
4. Préconisation d'orientation
5. Stage en vue d'une admission
6. Candidature officiellement retenue
7. Admission en cas de place disponible ou inscription sur liste d'attente de l'atelier déterminé
8. Lorsqu'une place se libère : critères de chronologie + équilibre des équipes

Cette candidature a été possible par la *Commission Départementale des Personnes Handicapées* (CDAPH) qui vous a donné une orientation en ESAT.

Premièrement, elle a reconnu votre situation de Travailleur en Situation de Handicap (TSH), suite au dossier que vous avez déposé à la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

1. En second lieu, elle vous a notifié une orientation en ESAT qui vous a permis d'envoyer un dossier de candidature à l'ESAT présentant votre parcours et votre motivation.

Une fois admis à l'ESAT, vous signez un contrat. Ce contrat s'appelle : « **Contrat de soutien et d'aide par le travail** ».

Ce contrat est différent de 2 autres types de contrat que vous pouvez peut-être connaître :

- Il n'est pas un « contrat de travail » classique comme un CDI ou un CDD,
- Il n'est pas un « contrat de séjour » comme dans les autres établissements accueillant des personnes en situation de handicap.

Ce Contrat de soutien et d'aide par le travail porte sur 3 points :

1. Sur la partie « Activité professionnelle » de votre présence à l'ESAT, il précise ce qui est attendu de vous comme professionnel de votre métier.
Il vous ouvre un certain nombre de droits en lien avec le travail réalisé :
 - une rémunération financière garantie selon la base légale, complétée par votre « Allocation Adulte Handicapé » (AAH) en fonction de critères définis par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF),
 - une cotisation pour préparer votre retraite,
 - l'accès à la sécurité sociale entraînant l'accès à une mutuelle santé et prévoyance.
2. Sur la partie « Apprentissage et formation », il vous donne accès à la formation nécessaire à la bonne réalisation de votre travail.
3. Sur la partie « Soutien et Aide », il vous donne droit également à une aide et à un soutien médico-social et éducatif de la part de professionnels spécialisés, en fonction de votre Projet Personnalisé.

Ce contrat porte sur votre présence à l'ESAT 34h par semaine (pour un temps plein), selon un planning spécifique à chaque activité qui vous sera communiqué.

4. Les différentes activités de l'ESAT La Bulle Bleue

- 3 différentes équipes de professionnels font vivre La Bulle Bleue :
 - Les métiers du spectacle vivant : comédiens, régisseurs, chargés de relations avec le public,
 - Les métiers de la restauration : cuisiniers, serveurs, barmen, plongeurs et agents d'entretien,
 - Les métiers de travaux paysagers : jardiniers et paysagistes.
- Les activités communes aux différents métiers :
 - Participation à la gestion d'un lieu de fabrique artistique et culturel : « *Le Chai du Mas de Prunet* »,
 - L'accompagnement éducatif et l'aide médico-sociale pour tous les travailleurs.

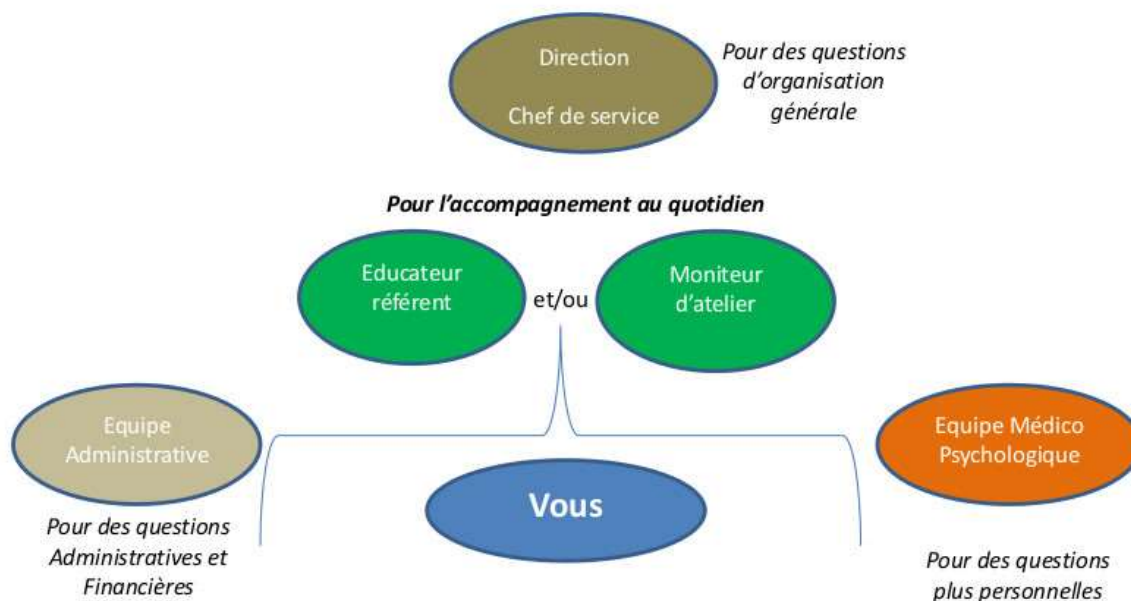
5. Les lieux dans lesquels vous allez évoluer principalement

1. L'ESAT La Bulle Bleue est situé dans la partie sud-ouest de Montpellier, à proximité des quartiers « *La Martelle* » et « *Montpellier village* », sur le site du *Mas de Prunet*, qui comprend plusieurs équipements pour personnes en situation de handicap ainsi que l'Institut de formation des travailleurs sociaux (IRTS).
2. Les locaux sont partagés avec un autre ESAT, l'ESAT Ateliers Kennedy et avec un autre service, appelé SAESAT¹.
3. Plans d'ensemble des différents lieux et leur affectation en terme d'activité (voir plans en annexe).
4. Selon votre activité professionnelle et les travaux à effectuer, vous serez amené à travailler plus ou moins souvent dans d'autres lieux que ceux du site du *Mas de Prunet*.

¹ Section Annexe d'ESAT

6. Les personnes qui vous aident et vous accompagnent à La Bulle Bleue

A l'ESAT La Bulle Bleue, chaque Travailleur en Situation de Handicap (TSH) bénéficie de plusieurs interlocuteurs possibles selon ses besoins et sa situation :



7. Ce qui va se passer pour vous dans les 1ers temps de votre arrivée à la LBB

- Signature de votre Contrat de soutien et d'aide par le travail, avec la direction, dans le mois suivant votre admission.
- Remise et explications du Règlement de fonctionnement de l'établissement, le jour de votre admission.
- Parcours découverte de l'ensemble de l'ESAT dans la semaine suivant votre admission.
- Aide à votre prise de fonction sur votre poste de travail dès votre admission.
- Mise en relation avec les représentants des travailleurs en situations de handicap, membres du CVS (Conseil de la Vie Sociale) de l'ESAT dans le mois suivant votre admission.
- Aide à l'élaboration de votre « Projet Personnalisé », précisant vos principaux objectifs et les éléments de votre parcours au sein de l'ESAT dans les 6 premiers mois suivant votre admission.

La Bulle Bleue / Les Ateliers Kennedy / Section Annexe



LA BULLE BLEUE
 Bâtiment A : Accueil administratif +
 Compagnie + Salle de répétition + Atelier
 régie

Bâtiment B : Atelier régie
 Le Chai : Lieu de fabrication artistique La
 Bulle Bleue
 Self : Restaurant AK + Atelier cuisine
 traiteur LBB

ATELIERS KENNEDY
 Bâtiment A : Accueil administratif
 Bâtiment C : RDC : Edition - Routage
 1^{er} étage : Conditionnement
 Bâtiment D : Logistique + Prestations
 extérieures
 Bâtiment E : RDC : Cadre / Métaux /
 Soudure
 1^{er} étage : Pôle médico-social + Pôle
 Production

Bâtiment F : Stockage
 Bâtiment H : Espaces Verts
 Bâtiment K : Conditionnement
 Bâtiment L : Montage Accessoires
 Salle Lafon : Salle de pause + salle
 informatique et réunion

SECTION ANNEXE
 Bâtiment G : SA ESAT

Bâtiments dédiés LBB
Bâtiments dédiés AK
Bâtiment dédié SAESAT
Bâtiments partagés LBB / AK / SAESAT



La Bulle Bleue / Self Service site IRTS





Arrêté n° 2016-940

Portant renouvellement des personnes qualifiées de l'Hérault pour faire valoir les droits des usagers ou de leur représentant légal pris en charge par les établissements et services sociaux et médico-sociaux

VU Le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L.311-5, L.312-1, R.311-1 et R.311-2 ;

VU La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Sur proposition conjointe du Directeur Départemental de la Cohésion sociale, du Délégué Départemental ARS de l'Hérault et du Directeur des services du Conseil Départemental de l'Hérault

ARRÊTENT

ARTICLE 1 : Toute personne prise en charge dans un établissement ou service social ou médico-social peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur la liste ci-après.

ARTICLE 2 : Les personnes dont les noms suivent sont reconnues comme personnes qualifiées pour intervenir dans les établissements sociaux et médico-sociaux de l'Hérault :

- Madame BERVELT Marcelle, membre de l'association « Pour le droit de mourir dans la dignité »
- Madame CADENE Claudette, présidente de l'association « France Alzheimer Hérault » (FAH)
- Madame SCHNEIDER Arlette, membre de l'association des accidentés de la vie (FNATH).

ARTICLE 3 : Pour pouvoir accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur d'aide ou son représentant légal fait parvenir sa demande :

- aux coordonnées des personnes mentionnées dans le livret d'accueil et affichées dans chaque établissement

ARTICLE 4 : En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée informera le demandeur d'aide ou son représentant légal, des suites données à sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle en rendra compte aux autorités chargées du contrôle de l'établissement ou service concerné : ARS (Délégation Départementale de l'Hérault et Mission Démocratie Sanitaire ARS, Préfecture (DDCS), Conseil Départemental de l'Hérault.

ARTICLE 5 : Les personnes qualifiées susmentionnées présentent des garanties de moralité, neutralité, indépendance. Elles œuvrent ou ont œuvré dans le domaine de l'action sociale ou médico-sociale.

Elles ne peuvent détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers, quelle que soit leur nature, ou être salariées dans les associations, établissements, services ou lieux de vie et d'accueil intéressés par la demande.

Elles sont tenues à une obligation de discrétion à l'égard des informations qu'elles ont à connaître ou dont elles rendent compte.

La fin de mandat peut intervenir soit par démission, soit par décision conjointe du Préfet, du Président de Conseil Départemental et du Directeur Général de l'ARS, notamment en cas de manquement à l'obligation de discrétion.

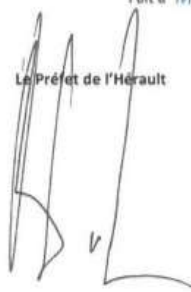
ARTICLE 7 : La durée de mandat des personnes qualifiées est de 4 ans renouvelables à compter de la publication du présent arrêté.

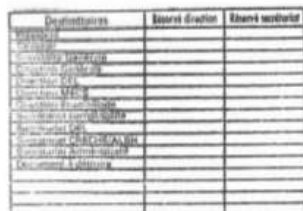
ARTICLE 8 : Le présent arrêté devra être annexé au livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 9 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai franc de 2 mois à compter de sa notification pour les intéressés, ou de sa publication au recueil des actes administratifs pour les tiers.

ARTICLE 10 : Le secrétaire général de la Préfecture de l'Hérault, le Délégué Départemental ARS de l'Hérault et le Directeur général des services du Département de l'Hérault, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Occitanie ainsi qu'au recueil des actes administratifs du département de l'Hérault.

Fait à *Montpellier*, le *13 DEC 2016*

 La Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Languedoc-Roussillon-Midi- Pyrénées Dr Jean-Jacques Buisson GISE	 Le Préfet de l'Hérault Pierre POUESSEL	 Le Président du Conseil Départemental de l'Hérault Kléber MESQUIDA Député de l'Hérault
--	--	---



A l'attention Des Président(e)s
A l'attention des Directeurs Généraux
D'association départementales
gestionnaires D'ESAT PEP

Nos ref. : MS/AB/SG/23-01-2015

Créteil, le 23 janvier 2015

Madame la Présidente, Monsieur le Président,
Madame la Directrice générale, Monsieur le Directeur général, cher ami(e),

Une quinzaine de directeurs d'ESAT, membres du groupe technique fédéral « ESAT » a travaillé l'an passé à l'élaboration d'une « charte éthique » des ESAT PEP. Nous sommes heureux de pouvoir vous adresser aujourd'hui cette dernière.

Ce texte destiné à être affichée au sein de vos ESAT, a pour vocation de réaffirmer la position de notre réseau quant à la primauté de la mission sociale des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) sur l'activité de production et la rentabilité financière.

En effet, bien que cette dernière constitue une préoccupation certaine, la raison d'être de ces établissements particuliers ne doit pas être écartée au profit de la logique de rentabilité propre à notre économie de marché.

Veuillez ainsi trouver joint à ce courrier un exemplaire de la « Charte éthique des ESAT PEP au sein de l'économie de marché » pour chacun de vos établissements.

Si vous souhaitez obtenir des exemplaires additionnels de ce document, ces derniers pourront vous être adressés moyennant le règlement des frais d'envoi et de tirage.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Bien cordialement,

Martine SALOME
Vice-présidente de la FGPEP

Agnès BATHILANY
Directrice générale de la BGEF

Fédération Générale des PEP
Immeuble Échat 20 - 5/7, rue Georges Enesco - 94086 CHATEL CEDIX
☎ 01.41.78.92.60 - ☎ 01.41.78.92.88 - E-mail: accueil@lespep.org - Web: www.lespep.org
Reconnue d'utilité publique par décret du 16 Août 1979
Après la Fédération de voies n° 7 Avril 1945 - Parlement tourisme IM 07511 Q209 le 28 Juin 2011



CHARTRE ETHIQUE

DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL (ESAT) DES PEP AU SEIN DE L'ÉCONOMIE DE MARCHÉ

« Mission des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) et économie de marché : un pari délicat qui suppose un texte auquel se réfèrent les ESAT des PEP »

A

Mission médico-sociale des établissements et services d'aide par le travail des PEP :

- Les PEP réaffirment la **mission médico-sociale** des établissements et services d'aide par le travail.
- L'**activité professionnelle** est un des supports pour la réalisation de la personne accueillie. Elle participe à son émancipation. L'économie est au service de cette mission.
- Dans les établissements et services d'aide par le travail, l'accompagnement global de la personne est réalisé par la **mobilisation des équipes pluridisciplinaires**.

C

Indispensable inclusion sur un territoire :

- Les établissements et services d'aide par le travail des PEP s'inscrivent comme **acteurs engagés**, du tissu économique local et social.
- Ce positionnement permet l'**insertion sociale et professionnelle** des personnes en favorisant l'émergence d'un rôle d'acteur économique.
- La **situation professionnelle en milieu ordinaire** est, autant que possible, recherchée et évidemment accompagnée.

B

Stratégies économiques des établissements et services d'aide par le travail :

- Les établissements et services d'aide par le travail des PEP s'engagent à poursuivre la **modernisation des outils de travail** pour en améliorer les conditions de réalisation, sans sacrifier la mission médico-sociale.
- Les établissements et services d'aide par le travail des PEP développent des activités permettant l'adéquation entre la **prise en compte des besoins des travailleurs**, le développement de leurs compétences et la réalité du marché.
- Cette articulation exige :
 - diversification de l'activité économique,
 - anticipation des évolutions liées aux attentes et parcours des travailleurs,
 - innovation et anticipation des évolutions du milieu économique.

D

Formation :

- Les établissements et services d'aide par le travail des PEP **développent une politique de formation de qualité** à destination de l'ensemble des acteurs.
- Ils visent au **développement des compétences des travailleurs** et à leur valorisation dans le cadre du projet personnalisé et de leur parcours de vie.

Fédération générale des PEP

5-7 rue Georges Enesco - 94026 CRETEIL CEDEX
Tél : 01 47 78 92 60 - fax : 01 47 78 92 88
Email : accueil@lespep.org

WWW.LESPEP.ORG

Annexe 3 - Règlement de fonctionnement



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LA BULLE BLEUE

Établissement et Service d'Aide par le Travail

285 rue du Mas de Prunet- 34070 Montpellier

☎ 04 67 42 18 61 / 📠 04 67 42 18 60 / 📧 contact@labullebleue.fr / www.labullebleue.fr

Siret 340 343 425 00260

Siège social : ADPEP34 – 21 rue Jean Giroux – CS 27380 – 34184 Montpellier cedex 4

☎ 04 67 40 73 00 / www.adpep34.com

Sommaire

- Préambule	p 1
1. Organisation et responsabilités	p 2
1.1 Organigramme (p 2)	
1.2 L'équipe (p 3)	
2. Les Droits et Libertés du travailleur	p 5
2.1 Accès aux soins (p 5)	
2.2 Citoyenneté et Protection juridique (p 5)	
2.3 Confidentialité (p 6)	
2.4 Possibilité d'un Médiateur (p 6)	
2.5 Conseil de la Vie sociale (p 6)	
2.6 Autres participations à la vie institutionnelle (p 7)	
2.7 Respect de la Laïcité (p 7)	
2.8 Respect de la vie privée (p 8)	
3. Règles de vie collective	p 9
3.1 Rappel du cadre juridique et réglementaire en vigueur (p 9)	
3.2 Comportement individuel/civisme (p 9)	
3.3 Téléphone (p 9)	
3.4 Vie privée (p 10)	
3.5 Tabac, alcool (p 10)	
3.6 Hygiène (p 10)	
3.7 Respect de l'environnement, des locaux, des biens (p 10)	
3.8 Sécurité et prévention des risques (p 10)	
4. Organisation du travail	p 11
4.1 Rémunération garantie (p 11)	
4.2 Organisation et horaires de travail (p 11)	
4.3 Tenue vestimentaire (p 11)	
4.4 Pauses (p 11)	
4.5 Repas (p 12)	
4.6 Accès aux bâtiments et espaces collectifs/privés (p 12)	
4.7 Information et communication (p 12)	
4.8 Congés et absences (p 13)	
4.9 Usage des véhicules personnels dans le cadre professionnel (p 14)	
4.10 Usage des véhicules de l'Etablissement dans le cadre professionnel (p 14)	
5. Sanctions et procédures disciplinaires	p 16
5.1 Echelle des sanctions (p 16)	
5.2 Exclusion de l'établissement (p 16)	
5.3 Procédure des événements indésirables (p 16)	
6. Application et révision du Règlement de fonctionnement	p 17

Règlement de fonctionnement LBB

Préambule

❖ Le Règlement de fonctionnement

Le présent Règlement de fonctionnement, établi conformément au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, a pour objet de préciser l'organisation de l'établissement et des services, et de définir les droits et obligations des personnes accompagnées. L'objectif est de faciliter la vie de chacun en collectivité, tout en respectant les libertés individuelles. Il s'appuie sur la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie. Il fixe également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il définit la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'établissement en cas de non respect des règles qu'il énonce.

Ce Règlement de fonctionnement a été élaboré de façon participative avec les professionnels de l'ESAT et des travailleurs en situation de handicap de l'établissement. Il a été ensuite soumis à l'avis du Conseil de la Vie Sociale, du Comité d'Établissement, puis a été validé par le Conseil d'Administration de l'association.

Ce Règlement de fonctionnement est remis à toutes les personnes accueillies en même temps que le **Livret d'accueil**. Il s'appuie sur la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie**. Il est affiché à l'accueil administratif. Toutes les personnes présentes à La Bulle Bleue sont tenues de le respecter.

Ce règlement est commun avec celui des Ateliers Kennedy tout en présentant certaines spécificités.

❖ L'Association gestionnaire

L'organisme gestionnaire responsable des deux Établissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) et de la Section Annexe (SAESAT) est l'association des **PEP34**, association à but non lucratif, dont le siège social se situe au **21 rue Jean Giroux, CS 27380, 34184 Montpellier cedex 4**.

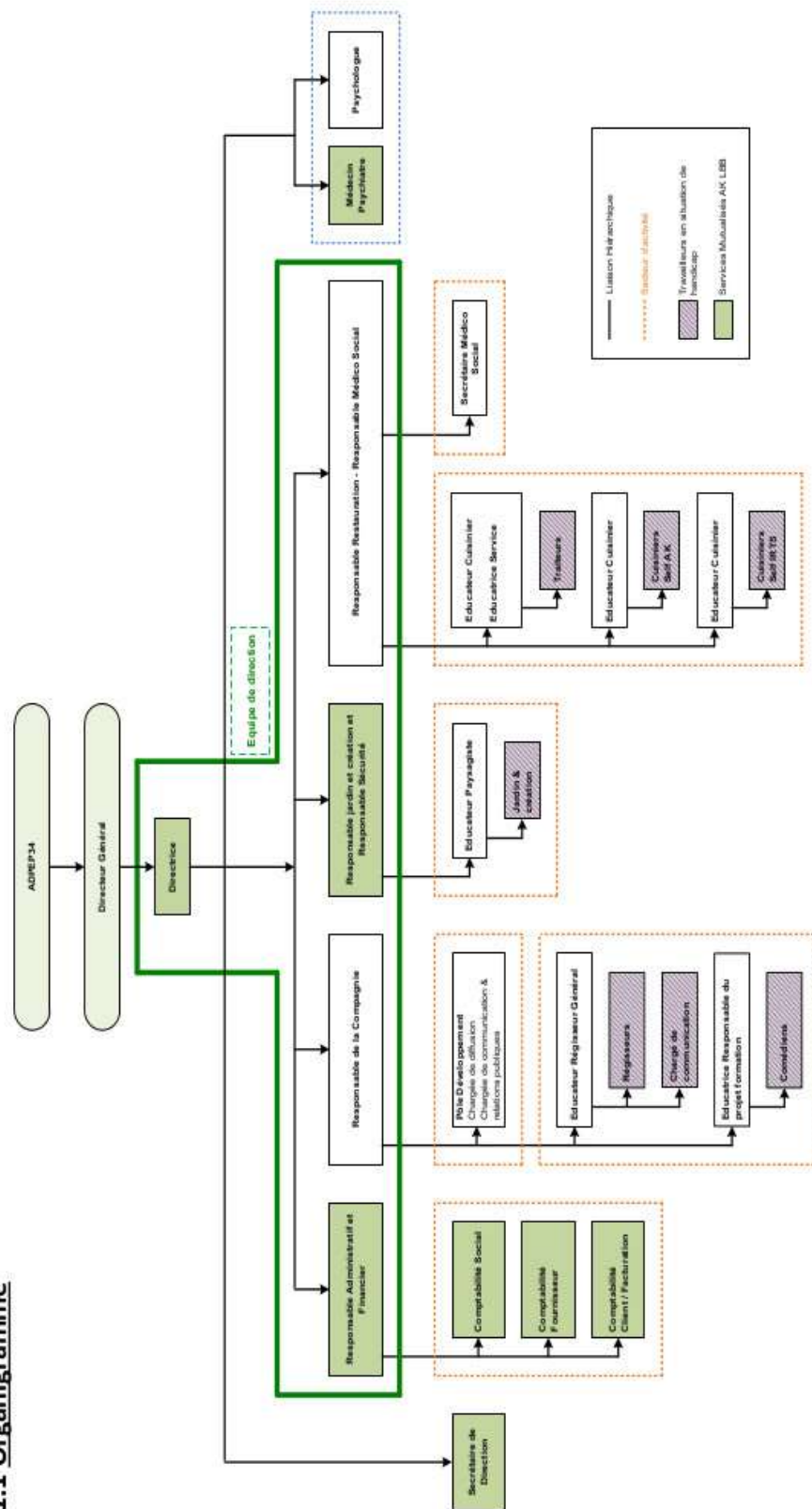
Les établissements La Bulle Bleue et Ateliers Kennedy ont pour finalité d'assurer la promotion des personnes en situation de handicap en leur permettant de trouver une place dans la société.

Les valeurs fondatrices de l'association décrites dans leur Projet d'Établissement constituent le socle sur lequel s'appuient les règles de fonctionnement de l'Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) La Bulle Bleue et de l'ESAT/SAESAT Ateliers Kennedy.

L'association des PEP34 est propriétaire des lieux. C'est elle qui décide notamment de l'embauche des cadres de l'ESAT. Elle veille à la bonne exécution de la mission de l'ESAT et au respect de ce Règlement de fonctionnement. Cette mission est confiée par délégation à la directrice.

1. Organisation et responsabilités

1.1 Organigramme



1.2 L'équipe

- **La directrice** est responsable de la gestion de l'ESAT, tant sur le plan financier que sur le plan de la gestion du personnel ou de la programmation artistique. Elle prononce les admissions.

Elle est garante, en s'appuyant sur les équipes de professionnels, de la mise en place de l'accompagnement adapté des travailleurs en situation de handicap.

Elle rend compte de ses actions à l'association des PEP34.

- **Les responsables de production**

Ils structurent une organisation de travail. Ils sont garants du développement d'une culture professionnelle (formation et professionnalisation) des travailleurs ainsi que de l'organisation du travail des éducateurs.

- **Le responsable du pôle restauration** est chargé de la production du secteur restauration de l'ESAT.
 - **Le responsable de la compagnie** est chargé de la production artistique de la compagnie La Bulle Bleue en collaboration avec la chargée de production et diffusion.
 - **Le responsable du pôle paysager** assure l'organisation et le contrôle de la gestion de l'activité de l'atelier « espaces verts » (jardin et création), ainsi que de la production de l'atelier.
- **Le responsable médico-social** coordonne les suivis individuels des personnes. En lien avec les responsables de la compagnie, du service paysager et sécurité, la psychologue, le psychiatre, et l'ensemble de l'équipe éducative, il maintient les liens avec les familles et l'environnement social du travailleur. (NB : il est par ailleurs également responsable de production du pôle restauration).
 - **Le responsable du développement** coordonne la mise en œuvre du projet artistique et culturel de La Bulle Bleue défini par la direction, en lien avec les différents chefs de service. Pour cela, il collabore avec la chargée de communication, la chargée de production au titre du mécénat et le régisseur général ainsi qu'avec les différentes équipes de La Bulle Bleue.
 - **Le responsable sécurité** assure le suivi des normes de sécurité et veille à la mise en place de l'organisation et des procédures nécessaires. Le responsable de sécurité est le même que celui de l'ESAT Ateliers Kennedy. C'est un des responsables de production.
 - **Le responsable administratif et financier et l'équipe administrative** ont pour missions : la gestion des ressources humaines, le secrétariat ainsi que la gestion financière de l'ESAT. Il s'agit d'un service administratif mutualisé avec l'ESAT partenaire, Ateliers Kennedy.

Au sein de l'équipe administrative :

- Une secrétaire de direction,
 - Une secrétaire d'accueil,
 - Une chargée de paye et rémunération,
 - Une chargée des règlements fournisseurs,
 - Une chargée de la facturation,
 - Une assistante comptable.
- **La direction** est l'ensemble que forment la directrice et les quatre chefs de service qui sont amenés à prendre des décisions.
- **Le psychiatre** rencontre les personnes avant et après leur admission à La Bulle Bleue. Il établit les certificats et rapports médicaux destinés à la CDAPH. Il participe à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés lors des réunions pluridisciplinaires.
- **La psychologue** propose une écoute individualisée à chaque travailleur qui en exprime le désir et à ceux orientés par les éducateurs ayant repéré un besoin particulier. Elle mène les entretiens psycho-sociaux et participe à l'élaboration des projets individualisés lors des réunions pluridisciplinaires.
- **Les éducateurs / moniteurs d'atelier** organisent le travail dans les ateliers et accompagnent les travailleurs au quotidien. Ils garantissent les conditions nécessaires à l'épanouissement et au maintien des acquis personnels (aptitudes) et professionnels des travailleurs dans le but de leur permettre d'accéder par le travail à une vie sociale et professionnelle. Ils facilitent et accompagnent également les travailleurs vers une formation professionnelle (développement des compétences, appétence au travail) et, pour ceux qui possèdent les capacités, l'accès à une qualification professionnelle et une autonomie par le travail dans la perspective d'accéder au milieu ordinaire.
- **Le référent projet personnalisé (il peut être un éducateur ou un moniteur d'atelier)**
Chaque travailleur est accompagné par un éducateur/moniteur d'atelier référent.
Le référent est l'interlocuteur principal du travailleur. Il fait le lien avec l'ensemble des membres de l'équipe pluridisciplinaire ainsi qu'avec les familles et/ou les représentants légaux, dans le cadre de la définition et de la mise en œuvre du Projet Personnalisé.
De manière générale, le référent est l'un des encadrants de l'atelier dans lequel il travaille ou avec lequel il est en lien en fonction de son métier.
- **La secrétaire médico-sociale** est chargée de la tenue du dossier de l'usager.

NB : Tout personnel de La Bulle Bleue est amené à respecter, mais aussi à faire respecter les règles énoncées dans le présent document à l'intérieur de l'établissement et lors des déplacements extérieurs.

2. Les Droits et Libertés des travailleurs

2.1 Accès aux soins

L'ESAT n'est pas un établissement de soins, mais l'accès aux soins liés à la présence de la personne à l'ESAT est à garantir. D'autre part, l'équipe pluridisciplinaire de l'ESAT comprend un psychiatre et une psychologue, que les travailleurs ont la possibilité de rencontrer.

2.1.1 L'accompagnement thérapeutique

L'ESAT La Bulle Bleue soutient les travailleurs dans leur démarche de soin et facilite les suivis thérapeutiques dans une relation de partenariat de proximité avec les structures et/ou médecins.

Pour autant, les rendez-vous médicaux doivent s'organiser en dehors des temps de travail. Sous certaines conditions et au regard des projets individuels d'accompagnement des travailleurs, des temps peuvent être alloués pour ces démarches.

2.1.2 Médecine du travail

L'ensemble des ouvriers est tenu de se soumettre aux différentes visites médicales prévues par les Articles R 241-48 et suivants du code du travail, à savoir visite d'embauche, visite périodique et de reprise, et d'éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur. Ces visites et examens sont obligatoires.

2.1.3 Mutuelle

L'adhésion à la mutuelle *Intégrance* est obligatoire. Une partie de la cotisation est prise en charge par l'établissement. L'autre partie est payée par le travailleur.

2.2 Citoyenneté et protection juridique

L'établissement garantit aux travailleurs la possibilité d'exercer pleinement et librement l'ensemble des droits civiques, ainsi que leurs libertés individuelles, dans le respect des règles de la vie collective.

Lorsque le travailleur n'est pas en mesure d'assurer la gestion de ses biens et nécessite une protection juridique (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle), l'ensemble des salariés de l'ESAT tient à disposition du travailleur la liste des associations tutélaires du département. La liste peut être obtenue auprès du secrétariat médico-social.

2.3 Confidentialité

2.3.1 Traitement des données informatiques

Les éléments sur la situation du travailleur font l'objet d'un dossier individuel. La direction garantit la confidentialité des informations qu'il contient. Son accès est réservé au personnel pour assurer une efficacité dans le suivi individualisé. Des

informations pourront être transmises à des professionnels externes, notamment la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes en situation de Handicap, en fonction des objectifs de la prise en charge. Tout le personnel est à la disposition des travailleurs pour les informer sur les données qui sont recueillies, leurs utilisations et leurs destinataires. Conformément à la loi, le travailleur (ou son représentant légal) a un droit d'accès (et de rectification des données administratives) à son dossier individuel en adressant, par écrit, une demande à l'attention de la directrice. Celle-ci met alors en œuvre l'organisation permettant cet accès dans les meilleures conditions.

2.3.2 Dossier médical

Conformément à l'article L1111-7 du code de la Santé Publique, la personne accueillie peut avoir accès aux informations médicales formalisées contenues dans son dossier médical. Le travailleur peut adresser, par écrit, sa demande à l'attention du médecin psychiatre. Seul le médecin psychiatre est habilité à délivrer ces informations.

2.4 Possibilité d'un Médiateur

En cas de litige ou de contentieux avec l'établissement, et à l'initiative du travailleur ou de son représentant légal, ou de l'établissement, des temps d'expression doivent être organisés avec la personne responsable de l'ESAT.

A cette occasion, le travailleur peut être accompagné d'un membre du personnel ou d'un autre travailleur de l'ESAT, ou bien faire appel à une personne qualifiée extérieure (médiateur) pour l'aider à faire valoir ses observations.

Les médiateurs peuvent être contactés à la Maison des Personnes Handicapées de l'Hérault : 59, avenue de Fès – Bâtiment B – 34086 Montpellier cedex 4.
La liste de ces personnes est affichée à l'accueil administratif.

2.5 Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale a pour but d'associer les travailleurs au fonctionnement de l'établissement. Lieu d'expression et d'information privilégié des ouvriers, le Conseil de la Vie Sociale n'a pas de pouvoir de décision. Il se réunit au moins trois fois par an (plus une réunion en commun avec le CVS de l'ESAT Ateliers Kennedy).

L'ordre du jour est communiqué au moins huit jours avant la tenue du conseil et est accompagné des informations nécessaires.

Il est composé de :

- 3 représentants des travailleurs et 2 suppléants,
- 1 représentant des familles et/ou des représentants légaux et 1 suppléant,
- 1 représentant des professionnels de l'ESAT et 1 suppléant,
- 1 représentant de l'association PEP 34 et 1 suppléant.

Les trois délégués et les deux suppléants devront être représentatifs de l'ensemble des pôles d'activités.

Le rôle du délégué est de représenter ses collègues lors des réunions du CVS.

Les informations concernant les personnes, échangées lors des débats, restent confidentielles. La directrice siège au Conseil de la Vie Sociale avec voix consultative.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement : l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipement, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, le relogement prévu en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications touchant aux conditions de prise en charge.

2.6 Autres participations à la vie institutionnelle

- Dans chaque service, une réunion d'équipe a lieu tous les 15 jours au minimum. C'est un lieu d'information (notamment pour les informations institutionnelles), le moment du bilan de la semaine, un lieu d'expression libre et de régulation au sein de l'équipe de travail. L'objectif est de créer du lien pour la meilleure organisation du travail en équipe.
- La rencontre mensuelle par pôle d'activité entre les travailleurs les éducateurs et les chefs de services respectifs permet aussi aux personnes accueillies de s'exprimer notamment sur les projets de service, l'organisation du travail, la vie collective.
- Les rencontres institutionnelles (trois par an), réunissant la direction, l'ensemble des travailleurs et les équipes, ont pour objectifs d'établir un bilan sur la vie institutionnelle et d'aborder les perspectives d'évolution.

2.7 Respect de la laïcité

La notion de neutralité est au cœur des valeurs du projet de l'association des PEP34. Les travailleurs sont accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses. Il est attendu le même respect réciproque entre les travailleurs, avec le personnel et avec les intervenants externes à l'établissement. Les personnels et les travailleurs s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Pour assurer le même traitement à toutes les personnes accueillies, les signes ostentatoires d'appartenance religieuse ne sont pas autorisés.

2.8 Respect de la vie privée

Les professionnels qui accompagnent les travailleurs respectent la vie privée de chaque travailleur, et n'y font référence que dans 2 situations :

- Impact majeur sur la mise en œuvre du Projet Personnalisé,
- A la demande du travailleur, ils peuvent être amenés à proposer une orientation vers un professionnel plus adapté pour traiter des questions spécifiques.

3. Règles de vie collective

3.1 Rappel du cadre juridique et réglementaire en vigueur

A l'intérieur comme à l'extérieur de l'ESAT, la loi s'applique à l'ensemble des travailleurs, des salariés et des intervenants. De fait, la détention ou la consommation de drogues, tout comme le racket, le vol, toute forme de violence, d'intimidation, de menaces ou encore le port d'armes sont interdits. Le travailleur ayant transgressé ce cadre engage sa responsabilité et s'expose à des procédures pénales.

D'autre part, toute personne ayant eu connaissance de faits, d'actes de violence, d'atteintes ou de brutalités physiques ou morales, de mauvais traitements (y compris la violence sexuelle), de privations mettant en danger ou en difficulté la santé ou la moralité des travailleurs, est tenue, conformément à la procédure de signalement existant au sein de l'ESAT, de le signaler immédiatement à la direction de l'établissement. La direction prendra note des faits, tentera si nécessaire une médiation entre les personnes concernées, et prendra des sanctions le cas échéant.

En cas de suspicion de faits répréhensibles par la loi, un appel aux autorités judiciaires s'impose.

Pour les personnes dénonçant des faits de maltraitance, l'établissement s'engage à ce qu'elles puissent bénéficier d'une protection.

3.2 Comportement individuel/civisme

Il convient à chacun d'évaluer, en accord avec la personne concernée, le type de communication qu'il souhaite adopter, dans le principe du respect de l'autre.

Chaque travailleur, et chaque salarié, est tenu de respecter toutes les personnes qu'il rencontre au sein de l'ESAT La Bulle Bleue (collègues, salariés, intervenants extérieurs...).

Par conséquent, les insultes, les surnoms, les injures, moqueries, et autres grossièretés n'ont pas leur place sur le lieu de travail. En ce sens, l'intégrité physique, la dignité et l'autonomie de chaque travailleur doivent être respectées.

Chacun se doit de respecter la vie privée et l'intimité d'autrui.

La politesse, la courtoisie et la tolérance sont des valeurs que chaque travailleur, et chaque salarié, s'engage à respecter.

3.3 Téléphone et accès internet

L'usage du téléphone personnel dans l'établissement est limité aux temps de pauses et il doit être consigné, éteint, dans les vestiaires.

Il peut être exceptionnellement utilisé durant le temps de travail, en cas d'urgence, ou en cas de lien avec le travail à effectuer, et avec l'accord et le soutien de l'encadrant/éducateur de l'atelier.

3.4 Vie privée

Comme sur tout lieu de travail, les manifestations d'ordre affectives doivent rester discrètes et ne doivent pas perturber le travail.

Les manifestations d'ordre sexuel ne sont pas acceptées.

3.5 Tabac et alcool

L'ensemble des bâtiments est non-fumeur, y compris l'espace sous la tonnelle du bâtiment A (à l'exception des réunions publiques). L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite à l'intérieur des locaux.

Un espace « coin fumeurs » est aménagé et signalé à l'extérieur des bâtiments. Les fumeurs sont invités à utiliser les cendriers prévus à cet effet.

Les fumeurs sont invités à veiller à ce que les cendriers soient régulièrement vidés.

Le travailleur s'engage à ne pas être en état d'ébriété ou d'ivresse sur l'établissement. Un alcooltest est mis à disposition pour les personnes qui souhaitent se soumettre à un test, ou sur décision de la directrice pour des raisons de sécurité.

3.6 Hygiène

Tout travailleur doit venir travailler dans des conditions d'hygiène respectueuses des autres et de son travail. Cette question peut être abordée avec son éducateur référent.

Des douches sont à la disposition des travailleurs si nécessaire.

3.7 Respect de l'environnement, des locaux et des biens

Le travailleur s'engage à respecter le matériel, les locaux, et l'ensemble des biens de l'ESAT La Bulle Bleue et de l'ensemble des lieux de l'activité. Il participe à l'entretien des locaux (petit nettoyage des parties communes, vaisselle, tasses, ramassage de papiers, etc...) parties communes et privées (vestiaires par exemple).

Dans le cas où un incident (bris de verre, casse d'un objet, ...) a lieu, le travailleur est invité à le signaler, voire, dans certains cas, à réaliser une réparation.

Une équipe d'entretien intervient sur le site. Il est important de respecter leur travail.

3.8 Sécurité et prévention des risques

Le travailleur est invité à prendre connaissance du Plan d'évacuation. En cas d'alerte incendie, les travailleurs devront quitter le bâtiment dans le calme et se regrouper au point de ralliement.

La matériel de secours (extincteurs, trousse de secours, défibrillateur, ...) ne doit pas être utilisé à d'autres fins.

L'accès au matériel de secours et les sorties de secours doivent rester accessibles.

Des formations Incendie et SST sont organisées par l'ESAT.

4. Organisation et droit du travail

4.1 Rémunération garantie

L'admission à l'ESAT entraîne l'accès à la garantie des ressources par le versement d'une rémunération équivalent au minimum à 55% du SMIC pour un temps plein.

Une prime annuelle peut être attribuée en fonction du résultat budgétaire lié à l'activité de production.

4.2 Organisation et horaires de travail

Le temps de travail à l'ESAT La Bulle Bleue est de 34h/semaine, pour un temps plein.

Les horaires sont variables en fonction des services, des saisons et de la production.

Cette variabilité du temps de travail peut, selon les semaines, être parfois lissée sur les semaines suivantes.

Les plannings et horaires des travailleurs sont délivrés au minimum 7 jours avant leur prise d'effet (Article L3123-21 du code du travail).

Une compensation en temps de travail sera attribuée aux travailleurs dont le planning comprend des heures de soirée, nuit, dimanche ou jours fériés, selon le document « Règles de bonification ».

Tout retard doit être obligatoirement signalé par un appel téléphonique de l'absent lui-même, pour organiser son arrivée. Si tel n'est pas le cas, il devra donner la justification à l'éducateur lors de son arrivée.

Les retards répétés et/ou non justifiés entraînent des sanctions.

4.3 La tenue vestimentaire

Elle doit être correcte et adaptée au lieu de travail.

Une tenue complète est fournie à chaque travailleur à son entrée dans l'ESAT quel que soit le pôle d'activité sur lequel il est admis. En fonction des métiers, un matériel de protection peut également compléter la tenue. Le port de ce matériel de protection est obligatoire.

Les travailleurs ont la responsabilité de l'entretien de leurs tenues de travail.

Selon l'activité exercée, la tenue de travail doit être lavée deux fois par semaine.

4.4 Pauses

Les pauses (deux fois 10 minutes journalières) sont réalisées à l'initiative de l'éducateur/l'encadrant et selon les besoins de production du service. Les espaces collectifs peuvent être utilisés à ces fins, ainsi que la salle Lafon des Ateliers Kennedy.

Les travailleurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement durant les temps de pause, sauf autorisation de l'éducateur.

4.5 Repas

La pause déjeuner a lieu de 12h30 à 13h30. Selon le service et l'attendu de production, la prise du repas peut être décalée.

Le prix du repas est établi en fonction du minimum garanti et revu chaque année. La somme des repas pris durant le mois écoulé est déduite sur le bulletin de paie.

Les repas peuvent être pris, en fonction de l'organisation de chaque équipe, dans les locaux du self des Ateliers Kennedy, ou bien sur le self de l'IRTS, ou encore sur le site de travail extérieur.

Les travailleurs nécessitant un régime alimentaire médical doivent en informer le chef cuisinier et l'éducateur référent.

Lors de ce temps de repas, il est interdit de téléphoner dans la salle de restaurant des Ateliers Kennedy.

La sortie de l'établissement pour la pause déjeuner est autorisée à la condition de prévenir l'encadrant de l'atelier et sous réserve de son autorisation.

4.6 Accès aux bâtiments et espaces collectifs/privés

Le bâtiment A est ouvert tous les matins à partir de 9h et accessible à tout moment de la journée jusqu'à 17h. Les horaires peuvent cependant varier en fonction des nécessités de l'activité.

Les espaces communs sont des lieux de rencontre, de convivialité et de partage.

Le temps d'accueil des travailleurs s'effectue chaque matin sur les lieux respectifs de chaque service et aux horaires qui leurs sont propres.

Dans les vestiaires, chaque travailleur bénéficie d'un casier. Ces casiers sont des lieux privés, attribués en fonction du service dont dépend le travailleur. C'est pourquoi, ces lieux seront occupés uniquement par les personnes concernées.

Chacun doit faire preuve de discrétion concernant les espaces collectifs qui sont alloués durant les pauses déjeuner à des temps calmes où les travailleurs peuvent, à leur convenance, se reposer, lire, dormir.

4.7 Information et communication

L'information des travailleurs prend différentes formes. Il s'agit principalement d'un affichage dans différents lieux de l'ESAT et/ou à côté des vestiaires des travailleurs mais aussi du panneau d'information de service situé à l'accueil administratif.

D'autres supports, tels que les comptes rendus de réunion participent à la communication au sein de l'ESAT. Les travailleurs peuvent investir ces lieux d'affichage avec l'accord de l'éducateur.

4.8 Congés et absences

Les travailleurs bénéficient de cinq semaines de congés payés par an.

Les congés sont cumulés sur une année (entre le 1^{er} mai et le 30 avril). Les congés peuvent être pris après une année de travail.

Les congés annuels sont imposés pendant les périodes de fermeture de l'établissement, et négociés le reste du temps en fonction des contraintes de service. Leurs dates peuvent varier d'une année à l'autre.

Ils correspondent aux périodes de fermeture de l'ESAT (dont 3 semaines en été et en fonction des services).

Le calendrier des jours fériés et de fermeture est affiché à l'accueil administratif et défini pour chaque année civile.

Des journées exceptionnelles supplémentaires peuvent être octroyées, pour un maximum de 3 jours, selon décision de la direction.

La demande d'autorisation d'absence, sous la forme d'un bulletin précisant les motifs de l'absence, est soumise à validation de l'éducateur et du chef de service.

Des congés sans solde peuvent être attribués sur ce même principe. Toute modification et/ou prolongation d'absence doit faire l'objet d'une demande.

Chaque travailleur bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence (Article R243-11 de la sécurité sociale) :

- 4 jours pour son mariage,
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer,
- 1 jour pour le mariage d'un enfant,
- 2 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin ou de la personne avec laquelle il aura conclu un pacte civil de solidarité, ou d'un enfant ; pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
- 4 jours pour enfant malade, par année civile et par enfant (âgé de moins de 13 ans), sur présentation d'un justificatif médical.

Pour autant, si la justification n'est pas donnée dans les 48 heures, ou si elle n'est pas comprise dans la liste ci-dessus, l'absence sera comptabilisée comme une journée sans solde.

Une femme enceinte bénéficie également, une heure par jour, de l'autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus pour la surveillance médicale de sa grossesse et des suites de l'accouchement (Article L122-25-3 du code du travail).

Les travailleurs ont également droit, dans les conditions prévues par la loi, aux congés paternité, maternité, congé parental d'éducation ainsi qu'à un congé de solidarité familiale (articles L122-25-4 ; L122-26 ; L122-26-1 ; L122-28-1 ; L225-15 du code du travail).

L'absence du travailleur pour maladie ou accident, devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tard la veille du jour prévu pour la reprise. La justification de la prolongation doit être fournie, en tout état de cause, dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

Pour une absence prévue et justifiée, le travailleur doit prévenir à l'avance son encadrant.

Si l'absence est imprévue et notamment si elle est due à un cas de force majeure, le travailleur doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence.

4.9 Usage des véhicules personnels dans le cadre professionnel

Cet usage est autorisé exceptionnellement, à condition d'une autorisation préalable de la direction, que le travailleur justifie d'une assurance personnelle couvrant un tel emploi de son véhicule et atteste sur l'honneur du bon état du véhicule.

Pour un usage plus régulier inhérent aux besoins du service, l'établissement pourra contractualiser à sa charge, auprès de son assurance, un contrat « auto-mission » couvrant le travailleur concerné et lui permettant de transporter d'autres collègues de travail. Il devra également attester sur l'honneur du bon état de son véhicule.

Les véhicules personnels, qu'ils soient automobiles ou à deux roues, ne sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement qu'aux emplacements prévus à cet effet. En cas de vol ou de dégradation, la direction se dégage de toute responsabilité.

4.10 Usage des véhicules de l'établissement dans le cadre professionnel

Le travailleur est autorisé à utiliser les véhicules avec autorisation de la direction.

Au préalable, l'éducateur aura anticipé la réservation du véhicule.

Au départ comme au retour, le conducteur doit remplir le cahier de transports qui se trouve dans le véhicule.

Chaque travailleur amené à conduire un véhicule dans le cadre de son activité professionnelle, doit justifier à tout moment de la possession et de la validité du permis correspondant au moyen de transport utilisé (Permis B pour les voitures, et soit permis soit autorisation pour les élévateurs et autres engins). Il doit informer immédiatement la direction en cas de suspension ou d'annulation de ce permis.

Sauf autorisation ou devoir des secours des personnes, aucune personne étrangère à l'établissement ne peut être transportée dans les véhicules.

L'entretien des véhicules est effectué par le service entretien des Ateliers Kennedy.

Le chauffeur doit signaler à son retour tout incident (exemple : éraflure, clignotant arraché,...) ou fonctionnement anormal du véhicule.

Le chauffeur doit se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées (pas de surnombre, pas de partie de corps à l'extérieur du véhicule, portières fermées, port de la ceinture de sécurité, ...).

A défaut, il engage sa propre responsabilité. Il est rappelé que le chauffeur ne doit pas être en état d'ivresse, qu'il ne doit pas téléphoner, manger, boire ou fumer en conduisant.

La propreté de l'intérieur des véhicules, doit être la préoccupation des utilisateurs.

Le chauffeur doit signaler à son retour toute constatation d'infraction par procès verbal et l'éventualité d'une telle constatation (radars ...) doit être signalée.

Le chauffeur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule. Les véhicules ne doivent jamais être laissés les portières ou fenêtres ouvertes, non plus que la clé sur le contact ou que le véhicule en marche.

En cas d'accident, le travailleur doit prévenir immédiatement l'établissement. Il doit remplir et signer un constat à l'amiable.

Le chauffeur supportera seul le paiement des contraventions, le retrait des points de permis ainsi que les frais de justice s'y rapportant, en cas d'infraction au Code de la route (exemple : excès de vitesse, non-respect d'un stop, ...).

5. Sanctions et procédure disciplinaire

5.1 Echelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises, notamment le non-respect d'une des règles énoncées dans le présent règlement s'échelonnent comme suit :

- avertissement oral (par équipe de direction),
- avertissement écrit,
- suspension temporaire,
- mise à pied à titre conservatoire (d'une durée variable selon l'importance des faits),
- exclusion de l'ESAT.

En parallèle à cette graduation de sanctions, une éventuelle action éducative de réparation peut être mise en place, adaptée à la situation et respectueuse de la personne.

Une commission disciplinaire est convoquée selon la gravité des faits. Elle est composée de la directrice, les représentants des travailleurs et de l'éducateur référent, des chefs de service et de la psychologue. Elle permettra d'émettre un avis quant à la réponse à apporter au regard de l'infraction commise.

Le travailleur peut se faire accompagner de la personne de son choix pour être représenté. Cette instance est consultative et le pouvoir de décision revient à la directrice.

Dans tous les cas, c'est la direction qui prononce les sanctions.

Seule la directrice est habilitée à prononcer l'exclusion de l'ESAT (après accord de la CDAPH).

5.2 Exclusion de l'établissement

Lorsque le travailleur adopte un comportement mettant gravement en danger sa santé ou sa sécurité ou celles des autres travailleurs ou salariés de l'ESAT, lorsqu'il porte gravement atteinte aux biens de l'établissement, la directrice peut suspendre le travailleur pour une durée maximale d'un mois (information à la CDAPH qui statue sur le maintien ou la sortie du travailleur). Lorsque la commission ne s'est pas prononcée au terme du mois de mise à pied à titre conservatoire, le délai peut être prorogé jusqu'à l'obtention d'une réponse de la CDAPH. La mesure de suspension ne peut en aucun cas affecter le versement de la rémunération garantie.

5.3 Procédure des évènements indésirables

Une procédure, commune aux deux ESAT, définit les actions à mener en cas d'évènements indésirables graves suspectés ou avérés. Un service spécifique est mis en place au niveau de l'ARS. Il s'agit de la **plateforme de veille et d'urgences sanitaires – Pôle Alerte, Risques et Vigilances** : ars31-alerte@ars.santé.fr ; 0 800 301 301 (tel) ; 05 34 30 25 86 (fax).

Une liste des personnes qualifiées est également définie au niveau départemental.

6. Application et révision du Règlement de fonctionnement

Le Conseil de la Vie Sociale a été consulté le 9 mars 2017.

Les Membres élus au Comité d'Établissement ont été consultés le 8 février 2017.

Le présent Règlement de fonctionnement a été arrêté par le Conseil d'Administration de l'association des PEP34 en séance du 3 mars 2017.

Il sera révisé tous les cinq ans et plus souvent si nécessaire : en fonction de l'évolution du droit, et des textes en vigueur ; ou en fonction des demandes exprimées par les travailleurs. Les révisions sont soumises aux mêmes instances que celles qui ont approuvées les présentes.

Delphine MAUREL
Directrice



Annexe 4



ASSOCIATION AD PEP 34

Guide méthodologique Entretiens d'évaluation et professionnel

Introduction : Le mot du Directeur Général

Au-delà de la simple obligation légale, ces entretiens sont surtout un des leviers de la politique associative.

Ils fournissent à chaque salarié une occasion de réfléchir à son parcours professionnel, pour engager les évolutions nécessaires.

Ils permettent aussi à chaque responsable d'équipe de faire, conjointement avec chaque salarié, le point sur les compétences disponibles et sur les compétences à acquérir.

Cette démarche peut être, si chacun s'en empare, le point de départ d'une politique de Gestion Prévisionnelle des emplois et des Compétences (GPEC), rendue nécessaire par la taille de l'Association.

En tout état de cause, en institutionnalisant un échange régulier, ce nouvel outil contribue au dialogue social dans l'entreprise.

Didier MOLINES

Page 1 sur 5

Association AD PEP 34 - V1 Guide méthodologique entretiens d'évaluation et professionnels- JANVIER 2016

1. Contexte réglementaire

La loi de réforme de la Formation Professionnelle du 5 Mars 2014 a rendu obligatoire l'entretien professionnel qui doit avoir lieu tous les 2 ans.

L'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail.

Les procédures d'évaluation interne et externe pour les établissements sociaux et médico-sociaux incluent l'évaluation des salariés dans leurs critères de garantie de qualité dans l'accueil des usagers.

2. Objectifs

Moment de dialogue entre l'employeur (ou son représentant) et le salarié, l'entretien a un double objectif :

- ↳ Identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins de l'établissement
- ↳ Définir les actions pertinentes à mettre en œuvre pour réaliser ce projet.

L'entretien professionnel est un outil privilégié au service de la gestion des ressources humaines et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

3. Modalités

▪ Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel :

- ↳ L'entretien d'évaluation a pour finalité première une évaluation des compétences ; il permet de dresser un bilan de la période écoulée et de définir les objectifs d'évolution de la période à venir.
- ↳ L'entretien professionnel permet d'examiner les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi.

Les 2 entretiens font l'objet de supports différents mais sont réalisés au cours d'une seule rencontre.

- Fréquence : Les entretiens sont réalisés tous les 2 ans.
- Calendrier :
 - Période de Janvier à Juin.
 - Démarrage : Janvier 2016.
- Evaluateurs : Responsable hiérarchique N+1.
- Salariés concernés : Tous les salariés quel que soit la nature du contrat de travail, la durée du travail, l'ancienneté.
- Préparation à l'entretien : Grille d'évaluation et guide sont transmis avec l'invitation dans le mois qui précède l'entretien.
- Déroulement de l'entretien :
 - Dans un lieu adapté favorisant la libre expression des salariés.
 - Durée 2h maximum.
 - Ordre de déroulement = 1- Evaluation / 2- Professionnel.
 - Donne lieu à une synthèse cosignée.
 - La signature justifie la tenue de l'entretien, elle ne constitue pas un engagement sur les moyens.
 - Compte rendu en double exemplaire dont l'un est remis au salarié.
 - Les résultats de l'évaluation sont confidentiels ; seuls l'employeur, ses représentants en charge de l'évaluation et les professionnels chargés de la gestion du personnel, ont accès aux conclusions.
 - Le salarié sera informé des suites à donner.

4. Préparer un entretien constructif

L'entretien est un moment privilégié pour réaliser avec votre responsable un bilan des 2 années écoulées et préparer celles à venir.

▪ Avant l'entretien

- 
- Lister le travail accompli durant les 2 années
 - Recenser les résultats obtenus ou les difficultés rencontrées
 - Noter les projets sur lesquels vous aimeriez travailler
 - Identifier les formations dont vous souhaiteriez bénéficier
 - Réfléchir à votre évolution professionnelle

Dresser la liste des éléments et des questions que vous souhaitez aborder sur l'établissement ou votre travail ; l'entretien avec votre responsable en sera d'autant plus constructif.

▪ Pendant l'entretien

- 
- S'exprimer librement sur son travail
 - Adopter une attitude positive et constructive
 - Poser toutes les questions qui vous paraissent utiles pour réaliser votre travail

Votre responsable n'est pas là pour vous juger, mais pour vous aider dans l'exercice de votre fonction.

▪ A la fin de l'entretien

- 
- Lister des propositions d'amélioration
 - Préciser les objectifs pour les années à venir et les moyens prévus
 - Définir un planning de réalisation
 - Etablir un bilan de l'entretien

5. Questions à se poser pour préparer l'entretien

- 1°) Quels sont les faits marquants, activités et projets réalisés dans l'année ?
- 2°) Quelles ont été mes réussites sur l'année écoulée ?
- 3°) Quels ont été les difficultés et les obstacles rencontrés ?
- 4°) Quels sont les objectifs que j'ai atteints et ceux que je n'ai pas atteints ? Pourquoi ?
- 5°) Quelles sont les compétences et aptitudes requises dans mon poste ?
- 6°) Quelles sont les compétences à acquérir ou à développer ? De quel type de formation ai-je besoin ?
- 7°) Qu'est-ce que je préfère dans mon travail ? Qu'est-ce que j'apprécie le moins ?
- 8°) Quelles améliorations puis-je suggérer ?
- 9°) Quels changements (matériels, organisationnels, humains...) pourraient améliorer mon efficacité ?
- 10°) Quels sont mes projets professionnels à court ou moyen terme ? Quelles sont mes attentes en termes de mobilité professionnelle ou géographique ?
- 11°) Quels sont mes objectifs pour l'année à venir ?

—ooooOoooo—



Association AD PEP34



Etablissement : ESAT LA BULLE BLEUE

ENTRETIEN D'EVALUATION

Date de l'entretien :

Date du précédent entretien d'évaluation :

Le salarié

Nom / Prénom :

Poste actuel :

Embauché le :

Ancienneté dans le poste :

La personne chargée de l'entretien d'évaluation

Nom / Prénom :

Fonction / Service :

- Bilan des 2 années écoulées -

	Le salarié	L'évaluateur
Mise en œuvre des missions du poste		
Quelles ont été vos réussites		
Quelles ont été vos difficultés		
Y-a-t-il eu des évolutions dans les missions du poste depuis le précédent entretien		

	Le salarié	L'évaluateur
Rappel des objectifs préalablement fixés		
Compétences clés mises en œuvre		

- Perspectives pour les 2 années suivantes -

Objectifs définis	Indicateurs possibles de résultats	Moyens à mettre en œuvre

L'entretien s'est-il déroulé de façon satisfaisante ?

Commentaires et appréciations du salarié :

Commentaires et appréciations de la personne en charge de l'entretien :

Fait en 2 exemplaires

Exemplaire remis en mains propres au salarié le :

Signature du salarié

Signature de la personne en
charge de l'entretien

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date de l'entretien :

Date du précédent entretien professionnel :

Le salarié

Nom / Prénom :

Poste actuel :

Embauché le :

Nature du contrat (CDI, CDD, autres) : Si CDD, durée du contrat :

Formation initiale et diplômes obtenus :

Cet entretien s'effectue dans le cadre :

- ☐ De l'obligation biennale
- ☐ D'un retour de congé maternité ou d'adoption
- ☐ D'un retour de congé parental d'éducation
- ☐ D'un retour de congé sabbatique
- ☐ D'un retour d'arrêt maladie de longue durée
- ☐ Autre. Préciser :

La personne chargée de l'entretien professionnel

Nom / Prénom :

Fonction / Service :

- Parcours formation -

Depuis votre dernier entretien, avez-vous bénéficié de l'une de ces actions ?

Nature de l'action	Oui/Non	Date et durée	Niveau et intitulé du diplôme, thème de la formation....
Adaptation au poste, actualisation des connaissances/compétences			
Formation certifiante			
VAE			
Bilan de compétences			
Congé Individuel de Formation			
Autres			

- Projets d'évolution professionnelle -

Comment envisagez-vous votre avenir professionnel ?	
Avez-vous un projet professionnel ?	
Lequel ? Évoluer vers une autre fonction, acquérir plus de responsabilités, encadrer des équipes...	
Ce projet est-il réalisable dans l'établissement et/ou dans l'association ?	
Nécessite-t-il l'apport de nouvelles connaissances ? Lesquelles ?	

- Actions retenues pour la mise en œuvre de ces projets -

Objectifs (compétences recherchées ...)	Type d'action (formation interne, tutorat, accompagnement, certification visée, intitulé de formation, bilan de compétences)

- Conclusion générale de l'entretien -

Commentaires et appréciations du salarié :

Commentaires et appréciations de la personne en charge de l'entretien :

Fait en 2 exemplaires

Exemplaire remis en mains propres au salarié le :

Signature du salarié

Signature de la personne en
charge de l'entretien

Annexe 5



Règlement Intérieur du CVS de l'ESAT La Bulle Bleue

Conformément à son projet associatif, l'association les PEP 34, entend promouvoir l'expression et la participation des usagers au fonctionnement de l'établissement et favoriser l'exercice de leur citoyenneté.

Afin d'associer les personnes accueillies ou suivies au fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie, la loi du 2 janvier 2002 a prévu la création de Conseils de la Vie Sociale (CVS).

Le CVS a été constitué au sein de l'ESAT La Bulle Bleue, conformément au décret du 25 mars 2004, l'actuel CVS a été élu le 28 mai 2014

Le décret précise les catégories d'établissements et services qui doivent mettre en place le Conseil de la vie sociale ainsi que sa composition et les règles d'organisation et de fonctionnement. Lors des deux premières réunions, les membres du CVS ont élaborés le Règlement Intérieur.

Le Règlement Intérieur a été validé est voté lors de la réunion du CVS le 23/10/2014.

Article 1 – Mission

Le Règlement Intérieur du CVS tient une place essentielle dans le dispositif d'ensemble de la loi du 2 janvier 2002.

Le bon fonctionnement du CVS doit permettre à la direction de prendre les décisions les mieux adaptées à la situation et aux circonstances, notamment en lui permettant de mieux entendre la parole des travailleurs.

C'est le Règlement Intérieur qui établit les règles à respecter pour que le pouvoir consultatif du CVS soit effectif. Bien qu'il n'ait pas directement pour objet le fonctionnement de l'établissement, il joue un rôle essentiel.

Aux termes de l'article L 311-6 du CASF, le CVS est compétent pour donner un avis sur les projets de règlement de fonctionnement et sur les projets d'établissement ou service.

Le CVS donne également son avis et peut également faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur ;

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- les activités ;
- l'animation socioculturelle et le service médico-social ;

- les projets de travaux et d'équipements ;
- la nature et le prix des services rendus ;
- l'affectation des locaux collectifs ;
- l'entretien des locaux ;
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants ;
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Articles 2 – Composition du CVS et élection du Président

Le CVS est composé de 6 titulaires et de 5 suppléants, issus de 4 collèges, travailleurs, familles et représentants légaux, salariés, administrateurs, répartis de la manière suivante :

- 1) -3 représentants des travailleurs titulaires et 2 suppléants, issus de l'ensemble des ateliers ;
- 2) -1 représentant des familles et des représentants légaux, et 1 suppléant ;
- 3) -1 représentant des salariés et 1 suppléant ;
- 4) -1 représentant des administrateurs et 1 suppléant.

Voir la composition détaillée du CVS en annexe.

Les titulaires et les suppléants, représentants des travailleurs et des familles, peuvent siéger simultanément, afin de favoriser la transmission de l'information au sein de l'établissement, par contre les suppléants n'ont pas voix délibérative.

Tous les membres titulaires doivent être présents aux séances ou être remplacés par leur suppléant pour participer aux votes.

Le directeur de l'établissement participe aux séances avec voix consultative. Il peut se faire représenter. Lors de la 1^{ère} réunion du CVS ou lors de son renouvellement, l'ancien Président ou le membre le plus âgé préside à la nomination du nouveau Président.

Le Président du CVS assume des responsabilités essentielles :

- Il fixe la date des CVS et élabore les convocations,
- Il définit l'ordre du jour des réunions,
- Il signe les PV et relevés de conclusions.

Il est aidé par la secrétaire médico-sociale.

Un secrétaire de séance est désigné par et parmi les travailleurs à chaque séance. Le secrétaire est aidé dans la prise de note et l'élaboration du compte rendu par la secrétaire médico-sociale.

Le Président du conseil est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres représentant des travailleurs.

Le Président suppléant est élu selon les mêmes modalités parmi les membres représentant soit les personnes accueillies soit les titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou les représentants légaux.

En cas d'égalité de voix le candidat le plus âgé est déclaré élu.

La présidence des séances du CVS doit être effectivement assurée par le président ou, à sa demande, par un des Présidents suppléants.

En cas d'impossibilité de dernière heure, le CVS pourrait décider de tenir sa réunion sous la Présidence d'un élu du collège des résidents ou des familles mais en aucun cas sous la présidence du directeur ou d'un représentant de l'organisme gestionnaire.

Article 3 - Durée du mandat et remplacement des titulaires

La durée du mandat des membres élus est fixée à trois ans.

Si un collège n'est plus représenté il est procédé à de nouvelles élections pour le collège concerné et pour la période du mandat restant à courir.

La durée du mandat peut être modifiée par le CVS si des éléments imprévus amènent le CVS à considérer que les conditions de son élection ne lui permettront pas de siéger valablement pendant la durée initialement prévue.

Le remplacement temporaire d'un élu titulaire empêché doit être assuré par un suppléant élu du même collège qui vote à sa place. Lorsqu'un membre titulaire se trouve empêché de participer à une séance, il doit en avertir le président ainsi qu'un membre suppléant, élu dans le même collège, appelé à le remplacer. Ce remplacement doit être annoncé et enregistré en début de séance.

Le remplacement définitif d'un titulaire obligé de quitter sa fonction s'effectue dans des conditions analogues. Lorsqu'un membre cesse sa fonction en cours de mandat, il est remplacé par un des suppléants, élu ou désigné, dans les mêmes formes qui devient titulaire du mandat.

La qualité de membre du CVS se perd par décès, démission ou suite à trois absences répétées et non excusées. Cette démission d'office permet de considérer le siège vacant et de procéder à son remplacement par un des suppléants suite à un vote des représentants.

Les élus du collège des familles peuvent perdre leur qualité de membre du CVS comme les autres par décès, démission ou absences répétées, mais ils ne la perdent pas à la suite du décès ou du départ de leur parent.

Les élus du collège des familles n'ont pu présenter leur candidature que parce qu'ils avaient un lien de parenté avec un travailleur et qu'ils ne seront pas rééligibles si leur parent ne travaille plus à l'ESAT. Il est en même temps incontestable qu'ils ont été élus par la majorité du collège des familles et pour leurs qualités personnelles. Il est en principe souhaitable, si cela leur est possible, qu'ils remplissent leur mandat jusqu'à son terme. Il ne doit donc pas y avoir de décision automatique. Elle doit être prise par accord entre l'élu et le CVS en considérant que le but final doit toujours être le bien-être des usagers.

Article 4 - La place et le rôle des suppléants

Les suppléants sont élus dans chaque collège pour pouvoir remplacer un titulaire empêché, temporairement ou définitivement. Ils doivent donc se tenir au courant de l'activité du CVS et doivent dans ce but recevoir toutes les convocations, documents joints, rapports et comptes rendus comme les membres titulaires.

Ils ne sont pas tenus de participer aux réunions, sauf dans le cas où ils remplacent un titulaire et doivent voter à sa place. Il est cependant très utile pour qu'ils puissent effectivement jouer le rôle pour lequel ils ont été élus, qu'ils y assistent et participent aux discussions avec voix consultative (sans pouvoir voter sauf dans le cas précédent). Si le CVS organise des commissions pour assurer le suivi d'une question, les suppléants sont invités à y prendre place.

Comme pour les titulaires, le temps passé aux réunions du CVS, ainsi qu'à la réunion de préparation, est considéré comme temps de travail pour les travailleurs.

Les suppléants des salariés participent aux réunions du CVS qu'en cas d'absence du représentant titulaire.

Article 5 – Convocation, ordre du jour et préparation des séances

Trois réunions au minimum sont organisées chaque année. En outre, si des questions importantes n'ont pas pu être traitées d'une façon satisfaisante ou si des questions urgentes l'exigent, le CVS doit être réuni de plein droit à la demande des deux tiers de ses membres ou du représentant de l'organisme gestionnaire.

Une réunion préparatoire a lieu 15 jours avant la réunion avec l'ensemble des représentants de travailleurs (titulaires et suppléants) afin de fixer l'ordre du jour. Une salle de réunion est mise à disposition du CVS pour cette réunion.

Si besoin les travailleurs peuvent demander le soutien d'un représentant des familles ou d'un salarié de

Chaque atelier, dispose d'un cahier pour inscrire des questions pour le CVS. Les représentants (titulaires et suppléants) consultent ces cahiers pour préparer la réunion du CVS.

Le Président du CVS va chercher les cahiers dans les ateliers quelques jours avant la réunion de préparation, afin d'avoir le temps d'en prendre connaissance. Les cahiers sont consultables lors de la réunion de préparation. Le Président rapporte les cahiers dans les ateliers après la réunion de préparation.

En cas de nécessité, à la demande des travailleurs, d'autres réunions de préparation peuvent avoir lieu.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président.

Le directeur peut faire inscrire à l'ordre du jour d'une réunion les questions dont il souhaite la discussion mais ne peut pas s'opposer à l'inscription d'une question dont il préférerait qu'on ne parle pas.

En pratique le Président (ou le Président suppléant), après avoir pris contact, 15 jours à l'avance, avec le directeur et les membres du CVS, arrête et rédige le libellé des questions mises à l'ordre du jour.

Il met à l'ordre du jour toutes les questions qui sont demandées par le directeur ainsi que par tous les membres du CVS, en essayant, quand cela ne pose pas problème, de regrouper les questions qui appellent un même débat.

La rédaction des questions doit être faite dans le style neutre ou interrogatif afin d'inviter à un débat constructif.

La convocation peut être envoyée dès que la date de la réunion a été arrêtée, cette date doit être fixée au moins un mois à l'avance. L'ordre du jour de la réunion doit être envoyé à temps pour que les membres du conseil l'aient reçu au moins huit jours avant la tenue du conseil, accompagné des informations nécessaires.

Le Président est accompagné dans ses démarches par la secrétaire médico-sociale.

Article 6 – Personnes invitées

Le conseil peut inviter, à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour, les personnes dont il estime la participation utile à la discussion. C'est le président ou les présidents suppléants du conseil qui peut prendre la décision puisque c'est lui qui fixe l'ordre du jour.

Il peut arriver qu'il ait à prendre cette décision contre la volonté du directeur si la question litigieuse le justifie. Il doit, dans ce cas, s'assurer d'être approuvé par la majorité des représentants élus.

L'ordre du jour porté sur la convocation doit avoir clairement annoncé la question qui justifie que l'on fasse appel à l'audition consultative d'une personne extérieure et celle-ci quittera la salle à la fin de l'examen de cette question.

Cette disposition permet d'inviter fréquemment certains membres du personnel ou intervenants extérieurs chaque fois que l'ordre du jour le justifie, mais non de désigner des invités permanents.

Article 7 - Accompagnement des questions inscrites à l'ordre du jour par des informations écrites

L'ordre du jour de la réunion doit être accompagné des informations nécessaires.

Les informations nécessaires à la bonne discussion des questions importantes ont pour but de donner aux membres du conseil le temps de réfléchir à la position qu'ils soutiendront. Si les membres du CVS ne les ont pas reçues à l'avance ils pourront refuser d'en délibérer et exiger la tenue à brève échéance d'une réunion supplémentaire.

Ces informations doivent avoir une forme écrite qui fasse clairement ressortir les termes de la demande, la signification de l'avis ou les grandes lignes de la proposition sur lesquelles le CVS aura à se prononcer.

Article 8 - Délibérations et votes

Le Président présente et fait discuter les questions inscrites à l'ordre du jour dans l'ordre annoncé. Les personnes ayant voix consultative peuvent participer aux discussions et donner leur avis comme les membres titulaires, mais ne devront pas participer au vote si la question est mise aux voix.

Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour ne nécessitent pas un vote, mais aucun vote ne peut être demandé sur des questions ne figurant pas à l'ordre du jour.

Le vote est obligatoire si un seul des membres du CVS le demande.

Les avis ou propositions soumises au vote du conseil doivent être rédigés et lus distinctement. Aucun vote ne peut intervenir sur un simple énoncé présenté oralement.

Les votes ont lieu à bulletin secret ou à main levée. Le vote à bulletin secret est obligatoire si un seul des membres du CVS le demande.

Seuls les membres titulaires (ou en cas d'empêchement le suppléant désigné) et le représentant de l'organisme gestionnaire prennent part au vote.

Les votes des avis et propositions sont acquis à la majorité des membres présents, à condition que le nombre des représentants des travailleurs et des familles soit supérieur à la moitié des membres présents. Dans le cas contraire, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Article 9 - Comptes rendus des réunions et information des résidents et des familles

Les représentants des résidents et des autres collègues doivent donner à leurs mandants un compte rendu de leur activité et notamment des séances du conseil, étant entendu que les informations personnelles échangées au cours des discussions doivent rester confidentielles.

Un compte rendu est réalisé dans la semaine qui suit le CVS. Il est affiché sur le tableau d'affichage réservé à cet effet. Un exemplaire est également collé dans le cahier CVS de chaque atelier. Les représentants du CVS s'organisent pour intervenir sur chaque atelier pour faire un compte rendu oral des échanges.

Un exemplaire du compte rendu est remis à chaque membre du CVS.

Les familles et représentants légaux reçoivent le compte rendu par mail, ou courrier (selon leur souhait).

Le CVS remplit ainsi une de ses fonctions principales en prenant des dispositions permettant d'améliorer les relations entre les membres du CVS, les travailleurs et les familles qui les ont élus.

Ces comptes rendus sont donnés à titre d'information. Ils ne constituent en aucun cas le procès-verbal des séances.

Article 10 - Relevés de conclusions

Le relevé de conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance, assisté en tant que de besoin par la secrétaire médico-sociale. Il est signé par le président. Il est transmis en même temps que l'ordre du jour (de la réunion suivante) en vue de son adoption par le conseil. Il est ensuite transmis à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire.

Si le Président estime que le relevé ne reflète pas bien les délibérations et notamment qu'il passe sous silence des questions ou des interventions importantes, il peut refuser de le signer et exiger qu'il soit complété.

Le procès-verbal ainsi adopté sera authentifié par la signature du Président avant d'être adressé à l'organisme gestionnaire qui doit l'archiver en prévision d'éventuels contrôles ou contestations.

Article 11 - Suites données aux avis et propositions du CVS

Les avis et propositions votés ne constituent pas des décisions. Selon les cas, il appartient à la direction de l'établissement ou à l'organisme gestionnaire de prendre les décisions qui correspondent.

Les membres du conseil doivent être informés par la direction des suites données aux avis et propositions qu'ils ont émis dans un délai d'un mois. Lorsque ces décisions s'écartent sensiblement des avis ou propositions votés, leur motivation doit être communiquée par écrit. Le président consultera alors les membres du conseil pour décider s'il y a lieu d'inscrire la question à l'ordre du jour de la séance suivante en tenant compte des éléments nouveaux apportés ou s'il faut engager immédiatement une procédure de recours.

Lorsque la réponse de la direction fait apparaître, sans éléments nouveaux, le rejet d'un avis unanime du CVS, il peut être indiqué d'alerter, sans attendre la prochaine séance, les autorités de contrôle : service compétent de l'ARS (dossier envoyé en recommandé avec AR et copies au Directeur et au Président de l'organisme gestionnaire).

Article 12 – Révision du Règlement Intérieur du CVS

Le présent règlement sera réactualisé, dans trois ans, lors du renouvellement du CVS, ou plus tôt si cela s'avère nécessaire.

Annexe 6 – Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail



CONTRAT DE SOUTIEN ET D'AIDE PAR LE TRAVAIL

Entre «civilité» «nom» «prénom»,

et

l'ADPEP34, située 21 Rue Jean Giroux, CS 27380, 34184 Montpellier cedex 4,
gestionnaire de l'**Établissement et Service d'Aide par le Travail LA BULLE BLEUE**, sis 285
rue du Mas de Prunet à Montpellier (34070),
représentée par **Delphine MAUREL**, Directrice, dûment mandatée,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

L'Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) LA BULLE BLEUE est un établissement médico-social (article L 312-1 du code de l'action sociale et des familles).

Sa mission est définie aux articles L 344-2 et L 344-2-1 du code de l'action sociale et des familles.

Les prestations (activités professionnelles, soutiens éducatifs et sociaux) ont comme objectifs essentiels la socialisation et l'intégration sociale des personnes accueillies, le travail n'étant qu'un des moyens pour les réaliser.

Le contrat de soutien et d'aide par le travail se substitue dans les ESAT au contrat de séjour en vigueur dans les autres établissements et services médico-sociaux.

Les activités diverses à caractère professionnel offertes par l'ESAT LA BULLE BLEUE, aux personnes qu'il accueille, sont déterminées par son environnement économique (réf. article 2 du décret du 23 décembre 2007).

Les activités de soutien médico-social et éducatif et, plus généralement, « les activités d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale » ne pourront être proposées par l'ESAT que lorsqu'elles s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et sous réserve des moyens qui lui sont alloués par l'aide sociale à la charge de l'Etat. (article L 344-4 du Code de l'aide sociale et de la famille). (Réf article 3 du décret du 23 décembre 2007).

La personne accueillie aura préalablement à la conclusion du contrat d'aide et de soutien par le travail, reçu le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement.

Article 1^{er}

Définition - Etablissement - Signature

Le présent contrat de soutien et d'aide par le travail définit les droits et les obligations réciproques de l'ESAT LA BULLE BLEUE et de «civilité» «nom» «prénom» afin d'encadrer l'exercice des activités à caractère professionnel et la mise en œuvre du soutien médico-social et éducatif afférent à ces activités.

Le présent contrat est élaboré en collaboration avec «civilité» «nom» «prénom», en prenant en compte l'expression de ses besoins et de ses attentes ainsi que les conditions d'organisation et de fonctionnement propres à l'ESAT LA BULLE BLEUE, telles que définies dans la convention d'aide sociale passée en 1999, avec le représentant de l'Etat dans le département ainsi que, le cas échéant, dans la convention passée en application de l'article R. 243-8 du code de l'action sociale et des familles définissant la politique de l'établissement en faveur des travailleurs handicapés.

Il est signé au plus tard dans le mois qui suit son admission dans l'établissement.

Pour la signature du contrat, la personne accueillie peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le présent contrat est transmis pour information à la Maison Départementale des Personnes Handicapées au nom de laquelle la Commission des Droits et de l'Autonomie a prononcé l'orientation.

Article 2

Appui à l'exercice des activités à caractère professionnel

Dans le cadre de la mise en œuvre de son règlement de fonctionnement et de son projet institutionnel, l'ESAT LA BULLE BLEUE s'engage à mettre en place une organisation permettant à «civilité» «nom» «prénom» d'exercer des activités à caractère professionnel adaptées à ses capacités, à ses aspirations.

A ce titre, il s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre à «civilité» «nom» «prénom» de bénéficier de toute action d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires, de formation professionnelle susceptibles de favoriser le développement de ses compétences et son parcours professionnel au sein du milieu protégé ou vers le milieu ordinaire de travail.

Les horaires collectifs d'exercice des activités à caractère professionnel sont prévus par le règlement de fonctionnement de l'ESAT LA BULLE BLEUE.

«civilité» «nom» «prénom» est soumise au régime des congés et des autorisations d'absences prévu aux articles R. 243-11 à R. 243-13 du code de l'action sociale et des familles tels que mis en œuvre dans le cadre du règlement de fonctionnement.

Article 3

Participation à des activités de soutien médico-social et éducatif

Dans le cadre d'un entretien à la suite duquel l'accord des deux parties est formalisé, l'ESAT LA BULLE BLEUE s'engage à proposer à «civilité» «nom» «prénom» des activités d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale qui correspondent à ses aspirations personnelles et à ses besoins.

Cependant, celles-ci ne pourront être proposées que lorsqu'elles s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et sous réserve des moyens dont dispose l'ESAT.

Article 4

Participation de la personne à l'ensemble des activités

Dans le respect du règlement de fonctionnement des dispositions du présent contrat, «civilité» «nom» «prénom» s'engage à participer :

- aux activités à caractère professionnel qui lui seront confiées ;
- aux actions d'apprentissage et de formation qui auront été préalablement et conjointement identifiées comme nécessaires au maintien et au développement de ses connaissances et de ses compétences professionnelles ;
- aux activités de soutien médico-social et éducatif qui auront été préalablement choisies au vu de ses aspirations et qui favorisent son accès à l'autonomie et son implication dans la vie sociale.

Article 5

Avenant (s) au contrat

Le présent contrat peut faire l'objet d'un avenant pris en application du V de l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, dont la vocation est de permettre, en cours ou plus tard à l'issue de la période d'essai éventuelle, de préciser les objectifs et les prestations adaptées à «civilité» «nom» «prénom» en particulier, la répartition du temps de présence entre les activités à caractère professionnel et les activités de soutien médico-social et éducatif, la nature et les modalités de réalisation de ces activités, ainsi que les aménagements d'horaires éventuels.

4. Les différentes activités de l'ESAT LBB

- 3 différentes équipes de professionnels font vivre La Bulle Bleue :
 - Les métiers du spectacle vivant : comédiens, régisseurs, chargés de relations avec le public,
 - Les métiers de la restauration : cuisiniers, serveurs, barmen, plongeurs et agents d'entretien ,
 - Les métiers de travaux paysagers : jardiniers et paysagistes.
- Les activités communes aux différents métiers :
 - Participation à la gestion d'un lieu de fabrique artistique et culturel :
« Le Chai du Mas de Prunet »
 - L'accompagnement éducatif et l'aide médico-sociale pour tous les travailleurs

5. Les lieux dans lesquels vous allez évoluer principalement

1. l'ESAT La Bulle Bleue est situé dans la partie sud-ouest de Montpellier, à proximité des quartiers « La Martelle » et « Montpellier village », sur le site du Mas de Prunet, qui comprend plusieurs équipements pour personnes en situation de handicap ainsi que l'Institut de formation des travailleurs sociaux (IRTS).
2. Les locaux sont partagés avec un autre ESAT, l'ESAT Ateliers Kennedy et avec un autre service, appelé SAESAT ¹.
3. Plans d'ensemble des différents lieux et leur affectation en terme d'activité (voir plans en annexe).
4. Selon votre activité professionnelle et les travaux à effectuer, vous serez amené à travailler plus ou moins souvent dans d'autres lieux que ceux du site du Mas de Prunet.

¹ Section Annexe d'ESAT

Article 9

Modification ou suspension du contrat de soutien et d'aide par le travail

Toute modification du présent contrat ou de l'un de ses avenants ultérieurs, portant sur des positions essentielles, doit intervenir selon les mêmes modalités que lors de leur conclusion initiale.

Conformément à l'article R. 243-4 du code de l'action sociale et des familles, dès lors que le comportement de «civilité» «nom» «prénom» met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs handicapés de l'ESAT, ou porte gravement atteinte aux biens, le directeur de l'ESAT peut prendre une mesure conservatoire, valable pour une durée maximale d'un mois (échéance, qui est prorogée jusqu'à l'intervention effective de la décision de la commission), qui suspend le maintien de «civilité» «nom» «prénom» au sein de la structure et par voie de conséquence le présent contrat.

L'ESAT LA BULLE BLEUE doit en informer immédiatement la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

La Commission des Droits et de l'Autonomie est seule habilitée à décider du maintien ou non de «civilité» «nom» «prénom» au sein de l'ESAT LA BULLE BLEUE, à l'issue de la période de suspension.

La rémunération garantie est maintenue pendant toute la période de suspension.

Cette mesure est sans conséquence sur le maintien, pendant cette période, de «civilité» «nom» «prénom» en foyer d'hébergement pour personnes handicapées.

Article 10

Rupture anticipée du contrat de soutien et d'aide par le travail

Dès lors que l'une ou l'autre des parties au présent contrat souhaite dénoncer celui-ci, elle doit notifier son intention à l'autre par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'intention de l'ESAT LA BULLE BLEUE de rompre le présent contrat donne lieu à une information de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Dans le mois qui suit l'envoi de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiant l'intention de rompre le présent contrat, un entretien doit être organisé entre les parties, pour échanger sur les motifs de cette rupture et en évoquer les conséquences.

La fin de la prise en charge de «civilité» «nom» «prénom» par l'ESAT LA BULLE BLEUE, ne peut intervenir qu'à l'issue d'une décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées, prise en application des articles L. 241-6 et R. 241-28 (6° et 7°) du code de l'action sociale et des familles. Cette décision entraîne automatiquement la rupture du contrat de soutien et d'aide par le travail.

Article 11

Adhésion à une complémentaire santé obligatoire

L'ESAT LA BULLE BLEUE adhère à un contrat collectif en matière de complémentaire santé. Ce contrat a un caractère obligatoire, ce qui signifie que l'admission de «civilité» «nom» au sein des LA BULLE BLEUE implique automatiquement son adhésion au contrat souscrit auprès de la Mutuelle INTEGRANCE.

Article 12

Durée du contrat de soutien et d'aide par le travail

Le présent contrat est conclu au vu d'une orientation prononcée par la CDAPH qui peut prévoir une période d'essai de six mois renouvelable une fois. En fonction de l'issue de cette période, le présent contrat a une durée de validité d'un an est reconduit chaque année par tacite reconduction.

Fait à Montpellier en deux exemplaires, le

La Directrice de l'ESAT,
Delphine MAUREL

L'usager de l'ESAT,
«prénom» «nom»

Annexe 7 - Glossaire

ACM	Accueil Collectif de Mineurs.
ADPEP 34	Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public de l'Hérault.
AMTRH	Association montpelliéraine pour la Mise au Travail et le Reclassement des Handicapés.
ANESM	Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements et Services sociaux et Médico-sociaux.
ARESAT	Association Régionale des ESAT du Languedoc-Roussillon.
ARS	Agence Régional de Santé.
ATO	Atelier Thérapeutique Occupationnel.
CAT	Centre d'Aide par le Travail.
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.
CD	Conseil Départemental.
CHU	Centre Hospitalier Universitaire.
CMPP	Centre Médico Psycho Pédagogique
CREAI	Centre Régional d'Études, d'Actions et d'Informations « en faveur des personnes en situation de vulnérabilité ».
CVS	Conseil de la Vie Sociale.
DEL	Domaine Éducation et Loisirs.
DGAS	Direction Générale de l'Action Sociale.
EHPAD	Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes.
EPI	Équipement de Protection Individuelle.
ESAT	Établissement et Service d'Aide par le Travail.
ESS	Économie Sociale et Solidaire.
ESSMS	Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux.
ETP	Équivalent Temps Plein.
FAM	Foyer d'Accueil Médicalisé.
FEHAP	Fédération des Établissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne.
GEM	Groupe d'Entraide Mutuelle.
GPEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
HANDICAT	Handicaps et Aides Techniques.
HPST	Hôpital, Patients, Santé, Territoires.

IME	Institut Médico Éducatif.
IMPro	Institut Médico Professionnel.
ITEP	Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique.
MAS	Maison d'Accueil Spécialisée.
MASP	Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé.
MECS	Maison d'Enfants à Caractère Social.
MLIJ	Mission Locale d'Insertion des Jeunes.
OPCA	Organisme Paritaire Collecteur Agréé.
PE	Projet d'Établissement.
PEP	Pupilles de l'Enseignement Public.
POSI	Plan d'Organisation des Secours Internes.
RH	Ressources Humaines.
ROME	Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
SAESAT	Section Annexe d'Établissement et Service d'Aide par le Travail.
SAMSAH	Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adulte Handicapé.
SAPAD	Service d'Aide Pédagogique A Domicile.
SAVS	Service d'Aide à la Vie Sociale.
TSH	Travailleur en Situation de Handicap
URIOPSS	Union Régionale des Œuvres et Organismes Privés Sanitaires et Sociaux.
URIOPSS-LR	Union Régionale des Œuvres et Organismes Privés Sanitaires et Sociaux - Languedoc-Roussillon.
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience.