



E.S.A.T. de Guidel

PARRAIN / MARRAINE EN ESAT

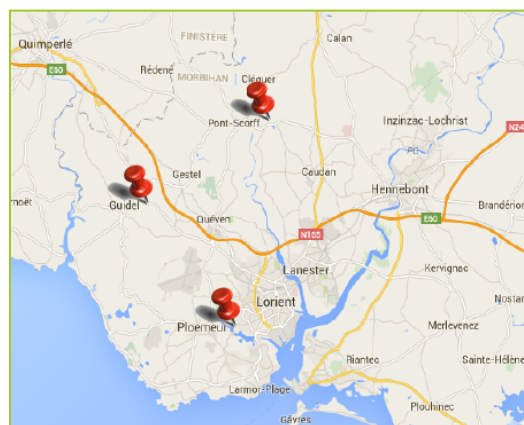
COMMENT BIEN ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT ?



E.S.A.T. de Guidel

ETAT DES LIEUX

- ▶ 85 TRAVAILLEURS SUR 3 SITES
- ▶ ACCUEIL: 50 stagiaires/ an
- ▶ 750 HEURES D'ACCOMPAGNEMENT DEDIEES AUX STAGIAIRES





E.S.A.T. de Guidel

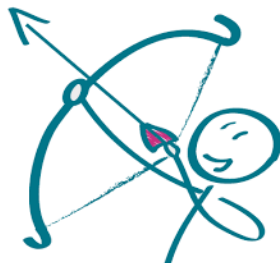
LES ATTENTES

- ▶ VALORISER LES TRAVAILLEURS QUI ACCOMPAGNENT
- ▶ PERMETTRE D'AMÉLIORER LE PROCESSUS D'ACCUEIL
- ▶ FACILITER L'INTEGRATION DES STAGIAIRES
- ▶ DEGAGER DU TEMPS A L'EQUIPE SOCIALE
- ▶ FAIRE VIVRE LES OUTILS SUPPORTS MIS EN PLACE (LIVRET ACCUEIL, REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, PANNEAUX D'AFFICHAGE, ETC...)



OBJECTIF DE LA FORMATION

- ▶ LE PARRAIN/MARRAINE DOIT POUVOIR SE SITUER DANS SON ETABLISSEMENT
- ▶ CONNAITRE SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (LES DIFFERENTS LIEUX, LES INTERLOCUTEURS, LE ROLE DE CHACUN)
- ▶ SE POSITIONNER COMME PERSONNE RESSOURCES
- ▶ HARMONISER LES PRATIQUES DES DIFFERENTS PARRAINS/MARRAINES





E.S.A.T. de Guidel

GROUPE

- ▶ FORMATION D'UN GROUPE REDUIT DE 10 PERSONNES
 - ▶ 6 TRAVAILLEURS SUR LE SITE DE GUIDEL
 - ▶ 2 TRAVAILLEURS SUR LE SITE DE PLOEMEUR
 - ▶ 2 TRAVAILLEURS SUR LE SITE DE PONT SCORFF

- ▶ Idéalement 1 homme/1 femme par site et par atelier



LES FONCTIONS DU PARRAIN/MARRAINE

- ▶ ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT
- ▶ SAVOIR LE RASSURER
- ▶ PRESENTER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
- ▶ PRESENTER LES SERVICES ET LES PERSONNES CLES
- ▶ QUESTIONNER POUR VERIFIER LA BONNE COMPREHENSION DES INFORMATIONS
- ▶ OBSERVER LE NOUVEL ARRIVANT DURANT TOUTES LES PHASES D'INTEGRATION
- ▶ ETRE DISPONIBLE
- ▶ FAIRE PREUVE D'EXEMPLARITE: APPARENCE, DISCOURS
- ▶ SIGNALER RAPIDEMENT A L'ENCADRANT TOUTES DIFFICULTES
- ▶ ETABLIR UN BILAN DE LA PERIODE D'INTEGRATION
- ▶ CONNAITRE LES LIMITES DE LA FONCTION

SUPPORT D'ACCOMPAGNEMENT

- ▶ SPECIFIQUE A CHAQUE SITE
- ▶ REALISER EN COLLECTIF
- ▶ CHECK-LIST SUR LES INFORMATIONS IMPORTANTES:
 - ▶ ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
 - ▶ PERSONNES ET SERVICES



DEROULEMENT D'ACCOMPAGNEMENT

- ▶ 1 PARRAIN NOMME POUR CHAQUE STAGIAIRE
- ▶ VISITE DES DIFFERENTS LIEUX
- ▶ ATTRIBUTION D'UN VESTIAIRE
- ▶ PRESENTATION DES DIFFERENTS PERSONNES ET SERVICES
- ▶ ACCOMPAGNEMENT A SON POSTE DE TRAVAIL
- ▶ TRAVAIL EN BINOME
- ▶ ACCOMPAGNEMENT LORS DES TEMPS DE PAUSE ET DE REPAS

Temps consacré environ 0,5 journée



SUPPORT

- Faciliter l'intégration



SUPPORT

- Faciliter la projection

Votre choix	Prénom	N° de poste	Photo activité	Activité client
	AUFFRET Arnaud	Chaise	etiquettes sur BARGOETTES	SUBJET
	BABONNEAU Antoine	Chaise		SUBJET
	BLANDIN Patrice	Clips		NAVI PLAST
	CAGNEC Martine	Table 2		YVES ROCHER
	DORIDOR Leslie	6	Sachets Algue	Technifines
	FOUBERT Nadège	3		DBA
	GERNIGON Gilbert	Table 2		YVES ROCHER

OUTIL

► Check list des tâches à effectuer

1. Présenter les personnes et les services

Soi-même (expliquer le rôle de parrain/marraine)	<input type="checkbox"/>
Les moniteurs d'atelier et responsables d'îlots	<input type="checkbox"/>
Les collègues de travail	<input type="checkbox"/>
La directrice de l'ESAT : Madame Annette FREOUX	<input type="checkbox"/>
L'adjoint technique Monsieur Vincent LE GUENNEC	<input type="checkbox"/>
Le service social : Madame BARDOUIL, Monsieur Pierre-Yves PATY	<input type="checkbox"/>
Le responsable de la cantine Monsieur Fernand CARIOU	<input type="checkbox"/>

TEMOIGNAGE

- ▶ *Extrait vidéo diffusé pendant les ateliers du 9 novembre 2017 mais retiré du powerpoint pour la mise en ligne des raisons de taille de fichier*



OUTIL

2. Présenter l'environnement de travail

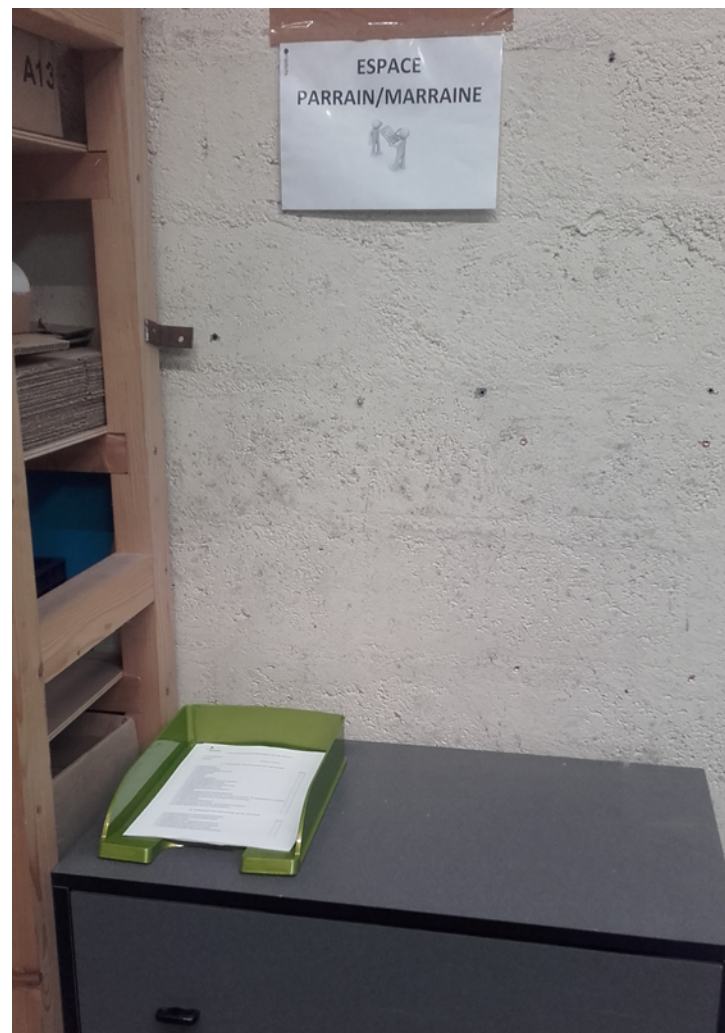
Le livret d'accueil	
Le règlement intérieur	
Les horaires de travail et de pause	
L'entrée principale	
Les vestiaires	
Les toilettes	
L'accueil et les bureaux	
Le planning/emploi du temps de la semaine	
Le tableau des stagiaires accueillis	
Les lieux d'affichage (informations diverses)	
Les différents ateliers dans l'ESAT	
Les bureaux des encadrants ou moniteurs	
L'infirmierie	
L'entreprise adaptée START ATELIER SERVICES	
La sécurité (la tenue de travail - les EPI - les règles de sécurité - les déplacements en atelier)	
Les issues de secours et lieux de rassemblement en cas d'alerte	
Les règles d'hygiène	
La cantine et son fonctionnement	
Les espaces extérieurs - le parking - les transports en commun	
Les autres sites de l'ESAT (le zoo, la blanchisserie)	



E.S.A.T. de Guidel



ESPACE DEDIE





E.S.A.T. de Guidel

INTERVIEW

▶ TRAVAILLEUR

▶ « c'est un plaisir, de montrer ce que je fais » B K

▶ NOUVEL ARRIVANT

▶ « On est bien accompagné, c'est rassurant , on a des points de repères » D Q

▶ ENCADRANT

▶ « L'utilisation du listing pour le suivi du stagiaire a été faite et est mise en place. Cette check-list est très pratique et appréciée. » resp Blanchisserie



E.S.A.T. de Guidel

RETOUR EXPERIENCE





E.S.A.T. de Guidel

RETOUR D'EXPERIENCE

- ▶ Points de vigilance:
 - ▶ LIMITES D'ACTION DU PARRAIN/MARRAINE
 - ▶ TRANSMISSIONS DU DEROULEMENT DES TACHES DE TRAVAIL



E.S.A.T. de Guidel

RETOUR D'EXPERIENCE

- ▶ Points POSITIFS:
 - ▶ VALORISATION DU PARRAIN/MARRAINE
 - ▶ STAGIAIRE RASSURE ET BIEN ENCADRE
 - ▶ APPORTS BÉNÉFIQUES POUR LE PARRAIN/MARRAINE

TEMOIGNAGE

- ▶ *Extrait vidéo diffusé pendant les ateliers du 9 novembre 2017 mais retiré du powerpoint pour la mise en ligne des raisons de taille de fichier*

Visite de l'atelier



Visite de l'atelier



Présentation des personnes



Présentation des personnes



TEMOIGNAGE

- ▶ *Extrait vidéo diffusé pendant les ateliers du 9 novembre 2017 mais retiré du powerpoint pour la mise en ligne des raisons de taille de fichier*

TEMOIGNAGE

- ▶ *Extrait vidéo diffusé pendant les ateliers du 9 novembre 2017 mais retiré du powerpoint pour la mise en ligne des raisons de taille de fichier*

TEMOIGNAGE

- ▶ *Extrait vidéo diffusé pendant les ateliers du 9 novembre 2017 mais retiré du powerpoint pour la mise en ligne des raisons de taille de fichier*

TEMOIGNAGE

- ▶ *Extrait vidéo diffusé pendant les ateliers du 9 novembre 2017 mais retiré du powerpoint pour la mise en ligne des raisons de taille de fichier*



E.S.A.T. de Guidel

