



Association pour la  
Promotion  
Sociale des  
Aveugles et autres  
Handicapés



Etablissement et Service de Préorientation

ESPO



**Etat Réalisé des Recettes  
et des Dépenses 2023  
RAPPORT D'ACTIVITE  
AVRIL 2024**

1

FINISS ESPO :  
87 000 914 9  
Code APE : 8810 C  
17 route de Rignac  
87700 AIXE SUR VIENNE  
Tel : 05 55 70 23 84  
Fax : 05 55 70 24 25  
Mail : [espo@apsah.asso.fr](mailto:espo@apsah.asso.fr)  
[www.apsah.asso.fr](http://www.apsah.asso.fr)



**Vous êtes invité.e**

**Journée Portes ouvertes**  
mardi 21 novembre 2023 - 9h00-17h30

17 route de Rignac ☎ 05 55 70 23 84  
87700 AIXE-SUR-VIENNE @ [esrp@apsah.asso.fr](mailto:esrp@apsah.asso.fr)

**#seeph2023**  
Solidarité européenne pour l'emploi  
des personnes handicapées

---

## SOMMAIRE

---

<b>INTRODUCTION</b>	page 4
<b>PARTIE 1 : Le contexte</b>	page 5
1.1 <u>Présentation de l'établissement</u>	page 5
1.1.1. L'arrêté portant agrément	page 5
1.1.2. Les caractéristiques de l'établissement	page 5
1.2 <u>La population accueillie en 2023</u>	page 11
1.2.1. Le nombre de personnes accueillies	page 11
1.2.2. La répartition hommes/femmes	page 12
1.2.3. L'âge des stagiaires	page 13
1.2.4. Les pathologies	page 14
1.2.5. Les sorties anticipées	page 14
1.2.6. Le département d'origine	page 15
1.2.7. Les poursuites de parcours	page 15
1.3 <u>L'activité du service accompagnement</u>	page 16
<b>Partie 2 : Le projet de l'établissement et l'accompagnement</b>	page 19
2.1 <u>Le projet d'établissement 2019-2023</u>	page 19
2.2 <u>Les droits des usagers</u>	page 21
2.3 <u>La mise en place de la qualité</u>	page 22
<b>PARTIE 3 : La partie financière</b>	page 31
3.1 <u>Activité 2023</u>	page 31
3.1.1. Présentation des données d'activité : variations d'activité et taux d'occupation	page 31
3.1.2. Rappel des principaux faits ayant eu un impact financier en 2023	page 32
3.2 <u>Présentation simplifiée du compte de résultat</u>	page 33
3.2.1. Budget réalisé 2022 / réalisé 2023	page 33
3.2.2. Budget exécutoire 2023 / réalisé 2023	page 35
3.3 <u>Provisions</u>	page 36
3.4 <u>Fonds dédiés</u>	page 36
3.5 <u>Investissements</u>	page 37

3.6 <u>Ressources Humaines</u> .....	page 38
3.6.1. L'organigramme de l'Etablissement et Service de Préorientation .....	page 38
3.6.2. Les effectifs au 31.12.2023 .....	page 40
3.6.3. Les mouvements du personnel .....	page 41
3.6.4. Les éléments détaillés .....	page 41
3.6.5. Les formations .....	page 42
3.6.6. L'absentéisme .....	page 42
3.7 <u>Organisation des fonctions supports</u> .....	page 44
3.7.1. Fonctions supports de la Direction Administrative et Financière .....	page 44
3.7.2. CPOM et mutualisation .....	page 50
3.8 <u>Orientations 2023</u> .....	page 51
<b><u>CONCLUSION</u></b> .....	page 52

---

## INTRODUCTION

---

Le présent rapport d'activité concerne l'Établissement et Service de Préorientation (ESPO) de l'APSAH pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023.

Comme le prévoit l'article R314-50 « un rapport d'activité, établi par une personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou le service, est joint au compte administratif et décrit, pour l'exercice auquel se rapporte ce compte, l'activité et le fonctionnement de l'établissement ou du service.

(...)

Le rapport d'activité expose également, de façon précise et chiffrée, les raisons qui expliquent le résultat d'exploitation, notamment celles tenant à l'évolution des prix, à la politique de recrutement et de rémunération des personnels, à l'organisation du travail et à la politique d'amortissement des investissements.

En cas de déficit, le rapport doit préciser les mesures qui ont été mises en œuvre pour parvenir à l'équilibre et les raisons pour lesquelles celui-ci n'a pas été atteint. »

En ce qui concerne les établissements du Pôle Formation/Insertion de l'APSAH, les documents sont présentés de façon individuelle pour chaque structure bien que les trames soient communes pour une facilité de lecture.

Le tableau des effectifs renseigné dans le cadre normalisé de l'ERRD 2023 n'a pas été repris dans le présent document.

---

## Partie 1 : LE CONTEXTE

---

### 1.1. Présentation de l'établissement

#### 1.1.1 *L'arrêté portant agrément*

L'arrêté du 20 juillet 2018 actant le renouvellement d'autorisation du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine prévoit à l'article 1<sup>er</sup> : « l'autorisation du Centre de Préorientation, géré par l'Association pour la promotion Sociale des Aveugles et autres Handicapés (APSAH) d'Aixe-sur-Vienne [...] est renouvelée tacitement pour une durée de 15 ans à compter de sa date d'échéance, soit à compter du 3 janvier 2017 ».

La capacité d'accueil de l'ESPO est de 15 places.

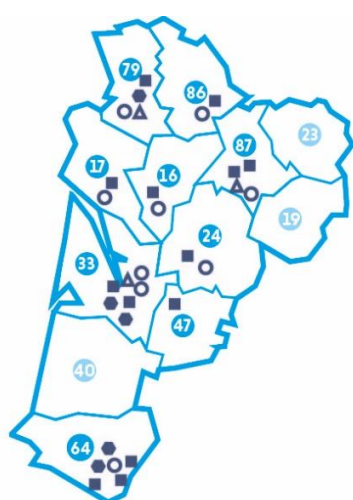
#### 1.1.2 *Les caractéristiques de l'établissement*

##### o Historique

---

L'Établissement et Service de Préorientation a ouvert le 1<sup>er</sup> septembre 1994. La création de ce nouvel établissement au sein de l'Association est intervenue suite à la fermeture d'une section de formation de l'Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle, la section « tapisserie » dont l'effectif diminuait depuis quelques années.

- Parangonnage du secteur médico-social



#### Ex-AQUITAINE

24 **ESRP-ESPO** Clairvivre – Salagnac/Boulazac  
33 **ESRP-ESPO Emploi acc** Epnak- Bordeaux  
33 **ESRP-ESPO-UEROS- Emploi acc** UGECAM La Tour de Gassies- Bruges  
64 **ESRP- ESPO-Emploi acc** CRIC-Pau et Jurançon

#### Ex-LIMOUSIN

87 **ESRP- ESPO** APSAH – Aixe-sur-Vienne

#### Ex-POITOU-CHARENTES

16 **Antenne ESRP-ESPO** Epnak-Angoulême  
17 **Antenne ESRP-ESPO Emploi acc** Epnak -Rochefort  
79 **ESRP-ESPO-UEROS Emploi acc** UGECAM Les Terrasses – Niort  
86 **Antenne ESRP/ESPO** Epnak Poitiers

- **ESRP** Etablissements et Services de Réadaptation Professionnelle
- **ESPO** Etablissements et Services de Préorientation
- △ **UEROS** Dispositif spécifique pour personnes cérébro-lésées
- **Emploi accompagné**

Les ESPO sont des établissements du champ médico-social, à destination d'adultes reconnus travailleurs handicapés orientés par les Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH).

En Haute-Vienne, l'Établissement et Service de Préorientation de l'APSAH est un acteur central de l'orientation des personnes reconnues travailleurs handicapés. En contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avec l'Agence Régionale de Santé depuis 2010, partenaire de l'équipe pluridisciplinaire de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), l'ESPO de l'APSAH propose et participe à tout dispositif permettant au public en situation de handicap d'accéder à un projet d'orientation en prenant en compte son lieu de vie, sa ou ses déficiences et les moyens de leur compensation et ses contraintes personnelles et familiales.

Ainsi, l'ESPO accompagne les usagers dans l'élaboration d'un projet professionnel en prenant en compte leurs aptitudes, leurs goûts, leurs choix et leur environnement socio-économique. L'établissement propose l'itinéraire le plus adapté à la mise en œuvre de leur projet.

L'Établissement et Service de Préorientation permet de construire un projet professionnel en accord avec la volonté et les capacités de la personne accueillie. Il propose, pendant 14 semaines sur une période de 2 ans maximum, une évaluation des capacités par une équipe pluridisciplinaire et des ateliers permettant à chacun d'ébaucher un projet professionnel, qu'il nécessite une formation complémentaire, ou permette une insertion directe dans le monde du travail.

- **Parangonnage hors secteur médico-social**

6

---

Les trois dispositifs financés par l'AGEFIPH (Handi'namique, Handi'projet, PSOP) sont remplacés par un nouveau dispositif depuis janvier 2023. Il s'agit d'Inclus'Pro Formation. Deux parcours sont possibles : en collectif ou en individuel. Les prescripteurs sont nombreux (Cap Emploi, Pôle Emploi, Missions Locales, les CEP, Comète, les centres de gestion, le PLIE). Les entrées et sorties sont permanentes. Les personnes ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle et perçoivent 315€ (cumulable avec leurs ressources). Ce nouveau dispositif existant en Haute-Vienne et en Creuse est porté par OSENGO en partenariat avec FEL, ASFEL et AKSIS.

Ensuite il y a tous les dispositifs non spécifiques au TH notamment ceux portés par France Travail (activ'projet, EMD, VSI...), amorce de parcours, Prépa compétence porté par l'AFPA.

- **Missions et prestations**

---

L'ESPO de l'APSAH est un établissement médico-social acteur de l'orientation professionnelle des travailleurs handicapés. L'accompagnement est adapté à chaque usager et permet d'élaborer un projet professionnel prenant en compte :

- les restrictions médicales liées à son handicap,
- les centres d'intérêt,
- les acquis, les capacités d'apprentissage et les potentiels d'évolution,



- les opportunités professionnelles,
- les contraintes personnelles, familiales, environnementales.

Un stage au sein de l'ESPO de l'APSAH est plus qu'une simple période d'élaboration de projet professionnel. Il a pour finalité de redonner confiance au stagiaire en l'associant à chacune des démarches le concernant. De ce point de vue, la qualité du climat qui accompagne à cette démarche est déterminante dans la mesure où elle modifie positivement les aspects profonds de la motivation : l'estime de soi, la solidarité, la relation avec l'environnement.

La réalisation du projet ne doit pas être présentée comme une fin en soi. C'est en fait une étape qui permet à une personne de se structurer autour d'un projet à réaliser, ensuite le travail sur l'émergence du projet doit permettre de se mobiliser et de mobiliser son environnement. Elle doit lui permettre l'appropriation du projet final d'insertion professionnelle et lui donner la possibilité de tester ses capacités et d'acquérir de nouvelles connaissances tout en préparant ou en consolidant les capacités à la vie sociale.

Les missions et prestations de l'ESPO de l'APSAH sont fixées par le décret n° 2020-1216 du 2 octobre 2020 relatif aux missions et aux conditions d'organisation et de fonctionnement des établissements et services de réorientation et de réadaptation professionnelle pour les personnes handicapées.

- Accompagner les travailleurs, quel que soit leur statut et leur profession, ou les personnes en recherche d'emploi, à partir de l'âge de seize ans et quel que soit leur handicap, et reconnus handicapés ou en cours de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou en risque d'inaptitude à leur poste ou leurs fonctions et qui ont un besoin d'accompagnement médico-psychosocial et professionnel.
- Informer les personnes handicapées ou les professionnels sur les prestations de réorientation et de réadaptation professionnelle.  
Actuellement, l'information se fait à plusieurs niveaux :
  - Les visites de la structure, à la demande des usagers ou des structures qui les accompagnent,
  - Dès la réception d'une décision d'orientation, envoi d'une plaquette de l'établissement et proposition d'une visite du site,
  - Communication via le Site Internet APSAH, FAGERH et réseaux sociaux.
- Informer et sensibiliser les organismes de formation sur les spécificités de la formation des personnes handicapées.
- Réaliser des évaluations préliminaires médico-psycho-sociales ou à caractère professionnel de courte durée, sur demande d'une maison départementale des personnes handicapées ou sur demande de toute personne morale ou physique, y compris un employeur public ou privé, afin de déterminer si la personne handicapée peut bénéficier de prestations de réorientation professionnelle.
- Procéder sur demande d'un employeur public ou privé à des évaluations professionnelles concernant des agents publics ou des salariés exposés à un risque d'inaptitude à leur poste ou à leurs fonctions, selon des modalités.

- Apporter leur concours aux équipes pluridisciplinaires qui en font la demande, notamment dans le cadre de conventions passées avec les maisons départementales des personnes handicapées du territoire d'implantation et des territoires limitrophes.

L'APSAH a signé en 2013, une convention avec l'ARS et les MDPH de la Haute-Vienne, de la Creuse et de la Corrèze. Cette convention porte sur des missions coordonnées en matière d'information, d'évaluations, de formation et d'insertion professionnelle. Elle prévoit ainsi la participation des professionnels de l'APSAH aux équipes pluridisciplinaires des MDPH.

Cette convention sera à actualiser sur le nouveau modèle prévu dans le cadre du décret de 2020 et fixé par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées.

- Identifier et évaluer les potentialités et les difficultés de la personne susceptibles de constituer un levier ou un frein à l'exercice d'une activité professionnelle.
- Aider la personne à élaborer son projet socio-professionnel en cohérence avec son projet de vie et à le valider par des mises en situation de travail caractéristiques de différentes catégories de métiers.
- Accompagner la personne dans la mise en œuvre effective de son projet professionnel, y compris le cas échéant en emploi accompagné.

	Missions décrites dans le décret du 2/10/2020	Actuellement réalisées	A mettre en place
Public accompagné	Accompagner les travailleurs, quel que soit leur statut et leur profession, ou les personnes en recherche d'emploi quel que soit leur handicap, reconnus handicapés et qui ont un besoin d'accompagnement médico-psycho-social et professionnel	X	
	Accueillir à partir de l'âge de 16 ans		X
	Accompagner des personnes en cours de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé		X
	Accompagner des personnes en risque d'inaptitude à leur poste ou leurs fonctions		A développer
Missions / prestations	Informers les personnes handicapées ou les professionnels sur les prestations de préorientation et de réadaptation professionnelle	X	
	Informers et sensibiliser les organismes de formation sur les spécificités de la formation des personnes handicapées	X	
	Réaliser des évaluations préliminaires médico-psycho-sociales ou à caractère professionnel de courte durée, sur demande d'une maison départementale des personnes handicapées ou sur demande, selon des modalités précisées	A la demande des MDPH	Pour les autres prescripteurs



	par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées, de toute personne morale ou physique, y compris un employeur public ou privé, afin de déterminer si la personne handicapée peut bénéficier de prestations de préorientation professionnelle		
	Procéder sur demande d'un employeur public ou privé à des évaluations professionnelles concernant des agents publics ou des salariés exposés à un risque d'inaptitude à leur poste ou à leurs fonctions, selon des modalités précisées par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées		X
	Apporter leur concours aux équipes pluridisciplinaires qui en font la demande, notamment dans le cadre de conventions passées avec les maisons départementales des personnes handicapées de leur territoire d'implantation et des territoires limitrophes, dont le modèle est fixé par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées	X	
Sur décision d'orientation de la CDAPH	Identifier et évaluer les potentialités et les difficultés de la personne susceptibles de constituer un levier ou un frein à l'exercice d'une activité professionnelle	X	
	Aider la personne à élaborer son projet socio-professionnel en cohérence avec son projet de vie et à le valider par des mises en situation de travail caractéristiques de différentes catégories de métiers	X	
	Accompagner la personne dans la mise en œuvre effective de son projet professionnel, y compris le cas échéant en emploi accompagné.		X
Modalités de mise en œuvre des prestations	La mise en œuvre des prestations est adaptée aux besoins de la personne, dans la limite d'une durée maximale totale de quatorze semaines sur une période de vingt-quatre mois.	X	
	Les prestations peuvent être délivrées dans les locaux de l'établissement ou du service de préorientation, ainsi que dans les lieux où la personne suit une formation ou exerce une activité professionnelle, notamment en milieu ordinaire ou protégé, ainsi que dans tout		X

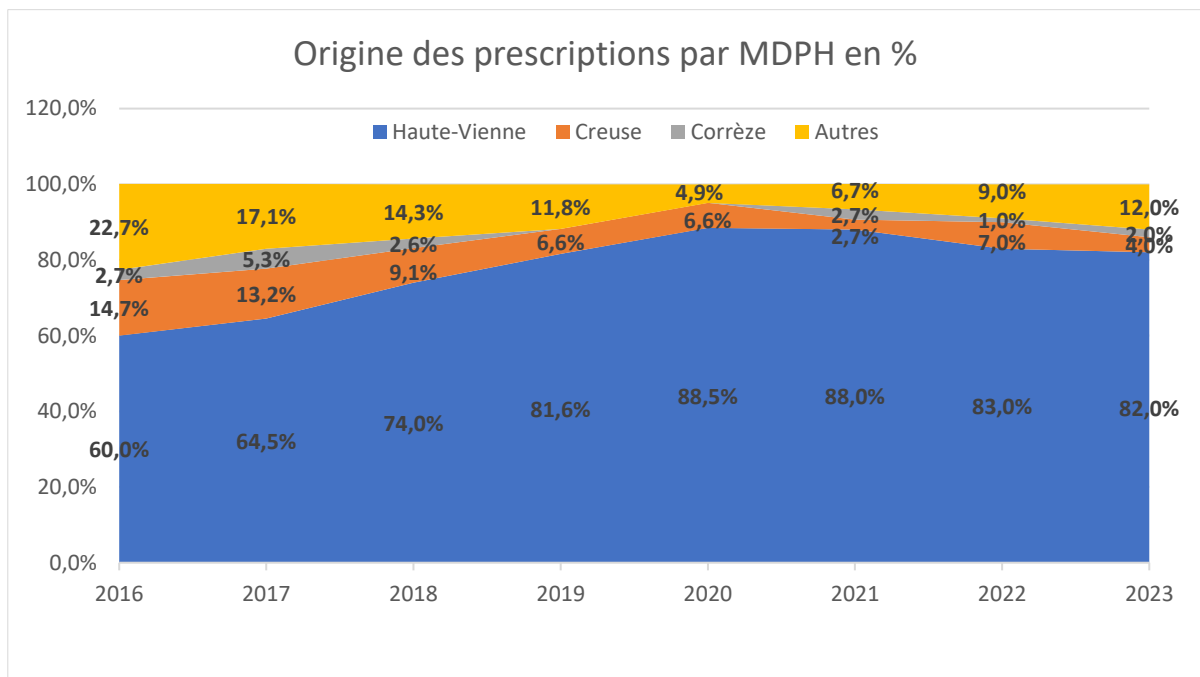
	lieu utile pour la mise en œuvre de son projet professionnel.		
	A l'issue de la période de préorientation, l'établissement ou le service adresse à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées un rapport détaillé sur le projet professionnel et les capacités de la personne à l'exercice ou à l'apprentissage d'un métier, ainsi que sur les préconisations nécessaires à la mise en œuvre de son parcours, selon un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées.	X	
	Développer les prestations par l'intermédiaire de mutualisations ou plateforme de services	X	
	Proposer des prestations d'hébergement et de restauration, internalisées ou externalisées, adaptées aux besoins des personnes handicapées	X	
Composition de l'équipe pluridisciplinaire	Les prestations sont mises en œuvre par une équipe pluridisciplinaire comprenant ou associant un ou plusieurs professionnels parmi les suivants : a) Un ou des professionnels de l'orientation, de l'insertion et de la formation b) Un ou des médecins c) Un ou des psychologues d) Un ou des ergonomes e) Un ou des auxiliaires médicaux f) Un ou des travailleurs sociaux.	X	

## 1.2. La population accueillie en 2023

### 1.2.1 *Le nombre de personnes accueillies*

49 personnes différentes ont été suivies au cours de l'année 2023 sur l'Établissement et Service de Préorientation. Parmi les 49 stagiaires, 3 stagiaires ont bénéficié d'une poursuite de parcours (soit 6.12%).

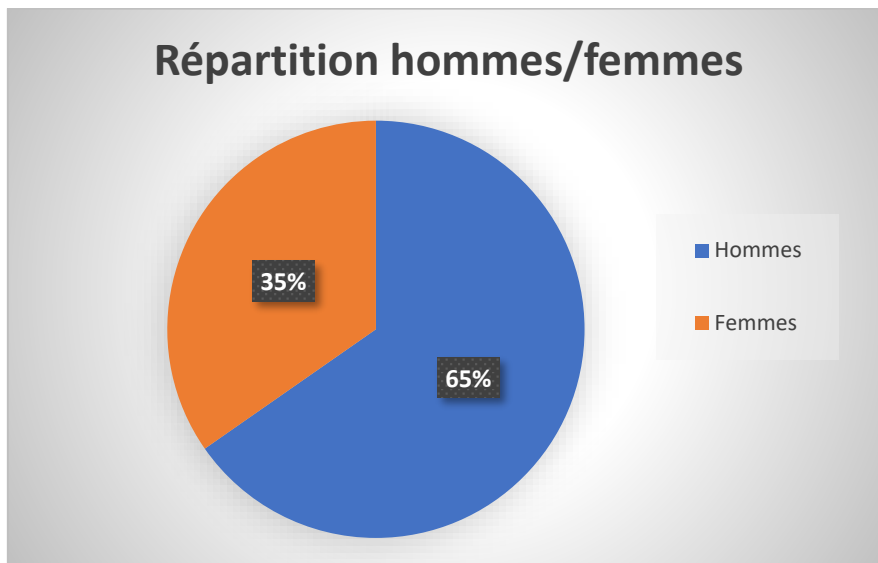
Date du stage	Effectif
Janvier	9
Février /avril	8
Mai/juillet	11
Septembre / novembre	13
Décembre	8
Total des personnes suivies en 2023	49
Effectif moyen	10



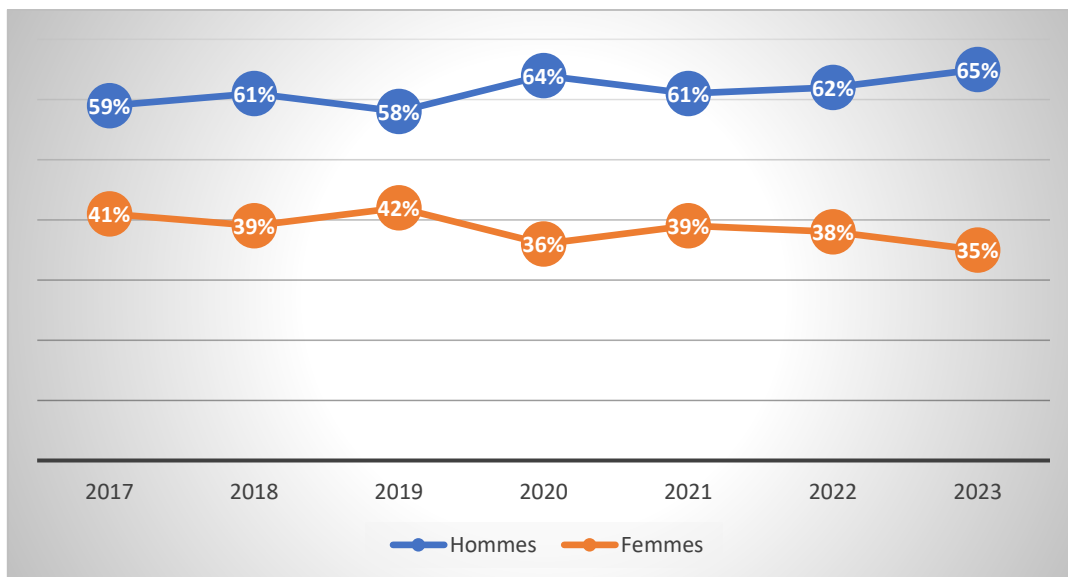
L'origine géographique des stagiaires s'est considérablement recentrée sur la Haute-Vienne. Ainsi, comme le montre le graphique ci-dessus, la part des orientations de la MDPH 87 est passée de 60% en 2016 à 82% en 2023.

### 1.2.2 La répartition hommes/femmes

Sur les 49 stagiaires ayant suivi le stage, il y a eu 17 femmes et 32 hommes.

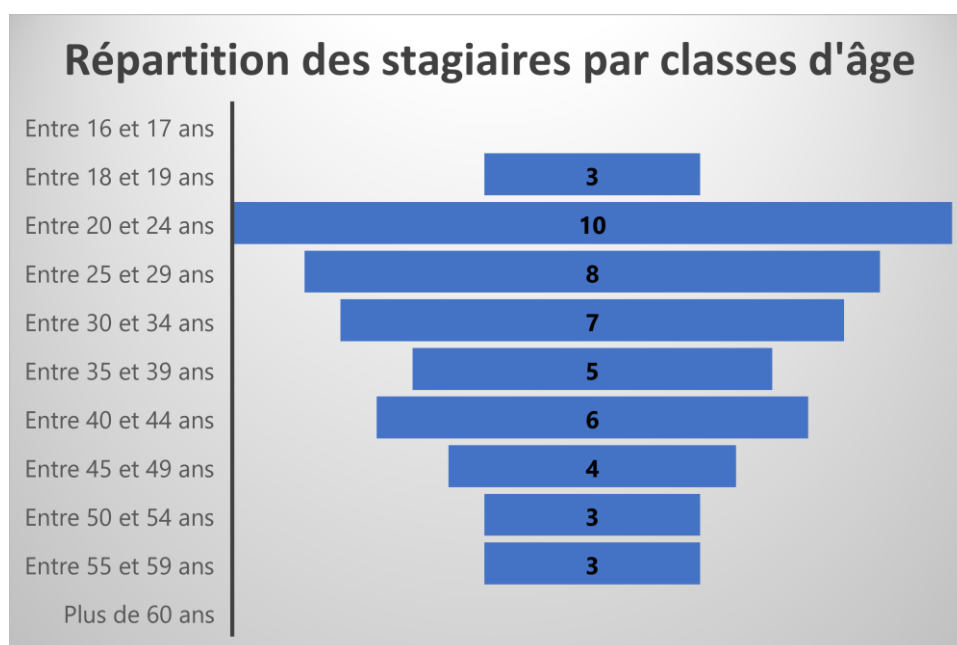
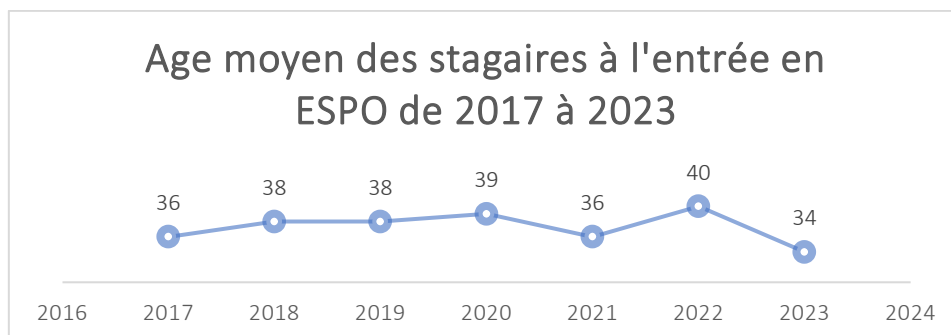


Entre 2017 et 2023, la population accueillie a toujours été majoritairement masculine.

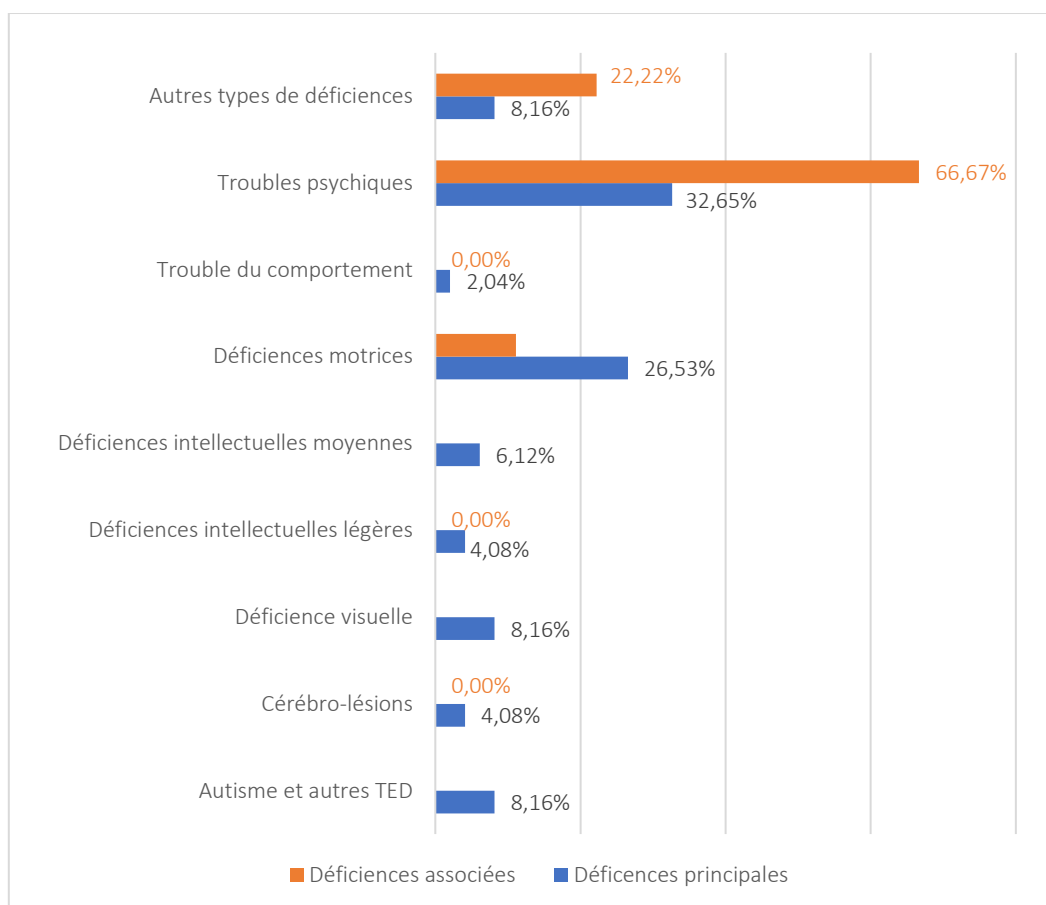


### 1.2.3 L'âge des stagiaires ayant suivi un stage en 2023

L'âge moyen des stagiaires accueillis en 2023 est de 34 ans. L'âge moyen des stagiaires de l'Établissement et Service de Préorientation a diminué de six ans entre 2022 et 2023.



### 1.2.4 Les pathologies des bénéficiaires



En 2023, les deux types de handicap les plus représentés dans l'établissement, au titre du handicap principal, étaient :

- Troubles psychiques : 32,65%
- Déficiences motrices : 26,53%

On remarque que 66,67% des stagiaires présentent des troubles psychiques associés à leur déficience.

### 1.2.5 Les sorties anticipées

Un stagiaire a interrompu son parcours de manière anticipée en 2023.

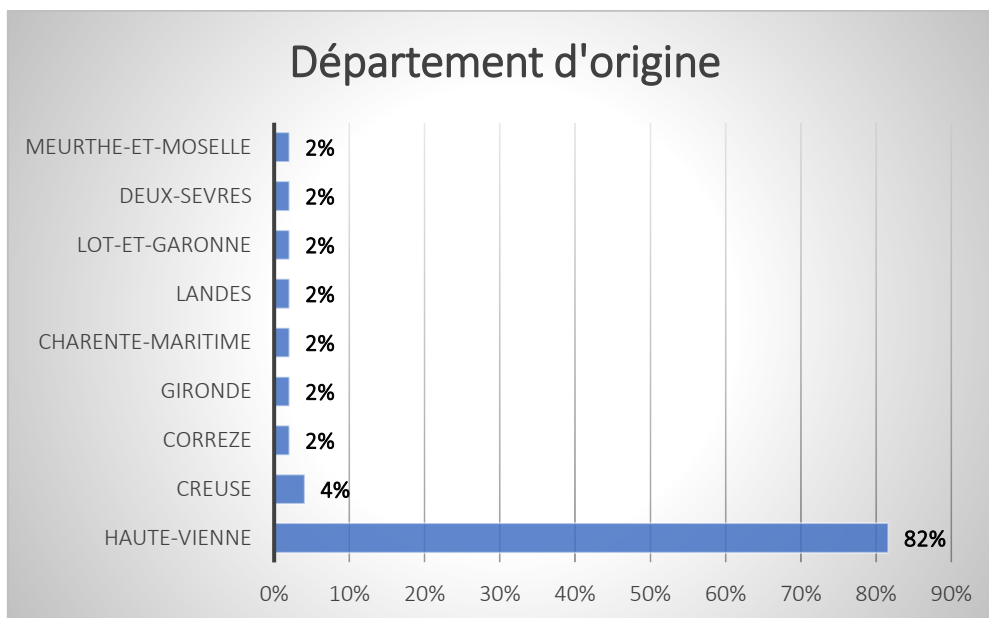
La souplesse du décret du 2 octobre 2020 permet de réaliser des poursuites et des prolongations du stage de préorientation. En 2023, 3 stagiaires ont bénéficié d'une poursuite de parcours et 1 stagiaire d'une prolongation. Ce qui a permis aux stagiaires d'avoir un temps supplémentaire pour réaliser des stages en entreprise et ainsi valider leur projet.



### 1.2.6 Le département d'origine

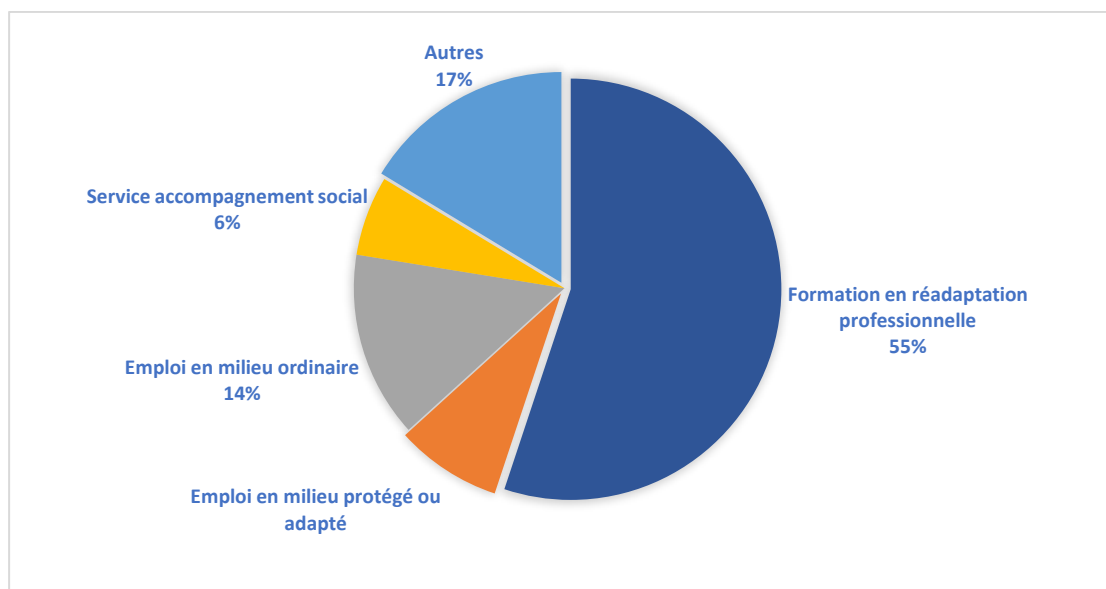
- Départements d'origine des stagiaires accueillis en 2023

La très grande majorité des stagiaires est originaire de la Haute-Vienne (82%).



### 1.2.7. Les poursuites de parcours

55% des stagiaires accueillis en 2023 ont construit un projet professionnel nécessitant un accompagnement spécifique et ont ainsi fait une demande de formation en Etablissement et Service de Réadaptation professionnelle. Pour 16% des stagiaires, la construction du projet professionnel n'a pas abouti.



### 1.3. L'activité du service accompagnement

Le service accompagnement de l'Établissement et Service de Préorientation se compose conformément au décret du 2 octobre 2020 :

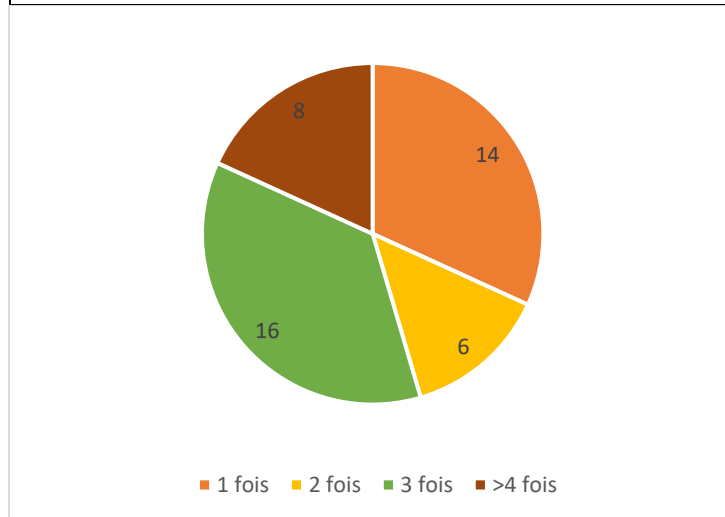
- De professionnels de l'orientation, de l'insertion et de la formation : un formateur et une chargée d'insertion professionnelle
- De médecins : un généraliste et une psychiatre
- D'une psychologue
- D'une ergothérapeute
- D'un assistant social.

L'établissement fonctionnant en plateforme de services avec les deux autres établissements du Pôle Formation / Insertion, d'autres professionnels, notamment les professionnels de la compensation du handicap visuel, peuvent intervenir en fonction des besoins des stagiaires accompagnés.

#### 1.3.1 *Accompagnement psychologique*

Au cours de l'année 2023, la psychologue a accompagné 44 stagiaires<sup>1</sup> de manière individuelle.

Type d'accompagnement / rythme			
1 fois	2 fois	3 fois	>4 fois
14 personnes	6 personnes	16 personnes	8 personnes
Soit <b>126</b> entretiens			



<sup>1</sup> L'ESPO a accompagné 49 stagiaires en 2023. La psychologue a accompagné 44 personnes sur 2023. La différence des 5 stagiaires s'explique par deux raisons :

- Un stage a une période entre novembre 2022 et janvier 2023 : certains stagiaires ont donc été suivis en 2022 ;
- Le stage de préorientation a une durée de 14 semaines sur 24 mois maximum. Certains stagiaires sont donc comptabilisés en accueil ESPO mais n'ont pas eu de besoin d'accompagnement psychologique.

La psychologue fait partie de l'équipe pluridisciplinaire de l'ESPO. Elle réalise une évaluation individuelle des stagiaires et des accompagnements collectifs. Elle participe à la rédaction du bilan et à l'avis d'équipe. De fait, tous les stagiaires présents en 2023 ont été rencontrés.

- ✓ Parmi 44 personnes accompagnées en 2023 le test WAIS-IV a été proposé à **24** personnes, au total **48** entretiens dédiés à la passation et à la restitution des résultats.
- ✓ Le suivi psychologique a été mis en place pour **8** personnes avec la régularité 1 fois toute les 1-2 semaines.
- ✓ Parmi 126 entretiens réalisés en 2023, **6** entretiens téléphoniques ont été effectués dans le cadre d'un suivi psychologique.
- ✓ L'atelier « Image de soi » a été réalisé **36** fois au cours de l'année pour l'ensemble des groupes de stagiaires d'ESPO de manière hebdomadaire.

Les principaux motifs de demande de suivi sont :

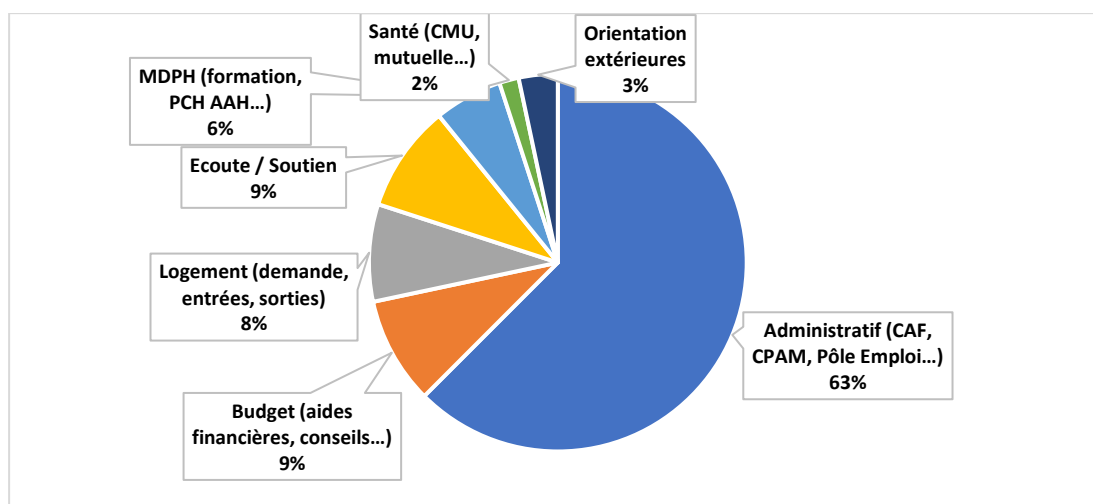
- Réflexion sur le projet professionnel
- Acceptation du handicap
- Deuil de l'ancien métier / de la vie « d'avant »
- Besoin d'extérioriser et d'évacuer
- Evaluation sur le plan cognitif
- Travail sur l'estime de soi / la confiance de soi
- Gestion des émotions
- Gestion du stress
- Réassurance
- Troubles de mémoire et de concentration
- Troubles de sommeil et de l'appétit

### 1.3.2 *Accompagnement par l'assistant social*

Au cours de l'année 2023, l'assistant social a réalisé 8 demi-journées de pré-accueil 8 demi-journées de bilan 4 demi-journées de réunions

Il a également réalisé 120 entretiens sur les thématiques suivantes :

Type d'accompagnement	Administratif (CAF, CPAM, P Emploi...)	Budget (aides financières, conseils...)	Logement (demande, entrées, sorties)	Ecoute / Soutien	MDPH (formation, PCH AAH...)	Santé (CMU, mutuelle...)	Orientation partenaires
Nombres d'entretiens menés	75	11	10	11	7	2	4



### 1.3.3 Accompagnement par l'ergothérapeute

Objectifs des prises en charge individuelles des usagers :

- Réalisation de bilans ergothérapeutiques afin d'objectiver les capacités (cognitives, sensitives, motricité fine et globale...).
- Conduite d'une démarche de rééducation/réadaptation adaptée aux résultats de bilans réalisés au préalable.
- Analyse des besoins et préconisations d'aides techniques et outils de compensation dédiés à l'autonomie/confort de vie quotidienne et à l'aménagement du poste de travail en formation et dans l'emploi (suivi en section de formation, sur les lieux de stage, à domicile).
- Accompagnement à la création d'un dossier de demande de financement de matériel en lien avec l'assistant social (demandes de devis et argumentaires).
- Accompagnement auprès de divers professionnels en lien avec le suivi du stagiaire : Orthophoniste, Orthoptiste, Opticien basse vision, ...
- Séances de soutien à l'apprentissage du braille (1h/semaine)

Prises en charge individuelles	Séances collectives
75	7 Ateliers gestes et postures de prévention des TMS

### 1.3.4 Accompagnements pour les personnes déficientes visuelles

- **Orientation et Mobilité**, objectifs de séances :
  - Evaluations des capacités de déplacement (motrices, visuelles, multisensorielles, technique de canne).
  - Prise en charge globale en Orientation et Mobilité : (Technique de guide humain, Techniques de canne, Techniques de déplacement autonome (développement du potentiel sensoriel, prise de repères, techniques de traversées, trajets par explication, transports en commun).

Nbre de Prise en charge - Locomotion	Evaluations
18 séances	3

- **Autonomie Vie Journalière** : Réalisation de deux bilans en 2023.

## Partie 2 : Projet de l'établissement et accompagnement

### 2.1. Le projet d'établissement 2019-2023

Le projet d'établissement de l'ESPO a été retravaillé en 2018. Le projet d'établissement a été construit avec un groupe de travail permettant de réfléchir à la thématique suivante : les leviers d'évolution et le public accueilli.

L'ESPO étant situé dans les mêmes locaux que l'ESRP, il bénéficie de nombreuses prestations de l'ESRP. Ainsi plusieurs thématiques ont été travaillées avec les professionnels de l'ESRP :

- Les offres de services internes ;
- Les partenariats et l'ouverture sur l'environnement ;
- L'organisation des fonctions supports.

Le projet d'établissement a été validé par le Conseil d'Administration et le Conseil de la Vie Sociale.

Un plan d'action de 27 actions spécifiques à l'établissement, regroupées sous 15 grandes catégories, a été défini sur les leviers d'évolution et le public accueilli. Des indicateurs de suivi et des responsables pour mener ces projets ont été identifiés.

Les leviers d'évolution et le public accueilli		Actions	Etat d'avancement
L'accessibilité des documents du Centre de Préorientation	Améliorer le mode de diffusion du questionnaire de satisfaction	Organiser une lecture du questionnaire de satisfaction par un autre stagiaire ou un membre du Conseil de la Vie Sociale.	A réaliser / reporter sur le PE 2024-2028
		Remettre le questionnaire de satisfaction une semaine avant la sortie des stagiaires.	Réalisée
	Adapter les documents institutionnels	Créer et actualiser les documents institutionnels en version consultable par un logiciel lecteur d'écran.	Réalisée
Le projet personnalisé	Optimiser la synthèse de fin de formation	Evaluer les capacités d'autonomie du stagiaire à l'entrée de la Préorientation au cours des entretiens.	En cours et à reporter sur le PE 2024-2028
		Définir les critères d'autonomie.	
		Formaliser l'évolution d'autonomie.	
	Expliquer la finalité de la Préorientation	Organiser une rencontre entre les stagiaires du CPO et les anciens qui sont actuellement en formation au CRP.	Réalisée
		Interviewer en fin de parcours, les stagiaires afin qu'ils partagent leur vécu, leur ressenti sur la formation en Préorientation.	Réalisée
		Diffuser certains interviews (vidéo, article) sur le site de l'Association.	En cours et à reporter sur le PE 2024-2028
	Accueillir les stagiaires	Planifier une présentation systématique de l'assistant social à chaque section de Préorientation.	Réalisée
Revoir l'organisation de la présentation des tickets repas et de la navette.		Réalisée	

<b>L'équipe pluridisciplinaire</b>	Maximiser les compétences des professionnels	Former et réactualiser les formations de l'équipe pluridisciplinaire.	Réalisée
		Réactualiser les fiches de postes.	Réalisée
		Réfléchir à un temps de transmission.	Réalisée
		Mettre en place des échanges professionnels avec les autres centres ( <i>insertion professionnelle</i> ).	Réalisée
<b>Les prestations du Centre de Préorientation</b>	Communiquer sur les dispositifs de la Préorientation	Créer une trame de synthèse pour les entretiens PLIMOT 87.	Fin du partenariat PLIMOT
		Mettre en place un plan de communication auprès des MDPH sur le dispositif « Préorientation Modulaire ».	Réalisée
		Actualiser les informations sur le site de la FAGERH.	Réalisée
<b>La transmission d'informations avec les partenaires</b>	Améliorer la diffusion d'informations avec les MDPH	Etablir un courrier type pour demander la fiche de liaison et les bilans du stagiaire entré en Préorientation aux MDPH.	Réalisée
	Repenser les modalités de transmission du dossier médical de l'utilisateur	Retourner la demande d'autorisation du transfert du dossier médical à l'APSAH en même temps que le dossier d'admission et de rémunération. L'APSAH se chargera de le transmettre à la MDPH. Les stagiaires pourront être relancés ou recontactés.	Réalisée
		Transmettre à la MDPH l'exemplaire du transfert du dossier médical.	Réalisée
<b>Une coopération avec les acteurs</b>	Développer des partenariats	Créer un réseau des CRP pour des immersions.	Réalisée
		Constituer un réseau avec des entreprises pour organiser des visites.	Réalisée
		Rédiger des articles à la suite des visites et des sorties organisées.	Réalisée
		Favoriser le partenariat avec le C2RL.	Réalisée
		Etablir des relations avec l'UNAFAM ( <i>programme PROFAMILLE</i> ).	Non réalisée



## 2.2. Les droits des usagers

L'établissement propose aux personnes accompagnées sur le stage de préorientation les documents institués par la loi du 2 janvier 2002 (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour). Depuis 2013, l'ESPO a mis en place des moyens d'expression anonymes : boîte à idées et questionnaires de satisfaction. Ces questionnaires permettent aux stagiaires de donner un avis sur les prestations et de faire des propositions d'amélioration et pour l'ESPO, il s'agit d'un outil important pour répondre au mieux aux attentes des personnes accueillies.

Le questionnaire porte sur les thématiques suivantes : informations préalables fournies à la personne, pré-accueil, admission, accueil, accompagnement médico-psycho-social, individualisation des parcours, contractualisation, orientation, restauration et hébergement.

### *Favoriser l'autodétermination*

L'équipe pluridisciplinaire de l'Etablissement et Service de Préorientation est souvent confrontée à des personnes qui se reposent sur elle pour élaborer leur projet d'orientation. Forte de ce constat, elle a décidé de développer une démarche éducative d'orientation tout en tenant compte du processus de réadaptation des personnes accompagnées. Cette méthode de travail fait interagir la créativité des personnes individuellement et celle du groupe avec un arbitre : l'autodétermination.

Les professionnels sont conscients de rechercher les outils permettant d'impliquer davantage l'utilisateur dans le choix des objectifs, des moyens et de la manière de s'investir dans la mise en œuvre de son projet d'orientation.

### *Commission « relations avec les usagers ».*

Consécutivement à l'élection du nouveau Conseil d'Administration de l'APSAH en octobre 2023, la commission intitulée « relations avec les usagers » a été renouvelée. Elle a pour objet de renforcer le lien entre les administrateurs bénévoles et les usagers des différents établissements de l'APSAH.

Elle est composée de huit administrateurs, au moins, sachant que deux administrateurs par établissement assistent aux réunions des Conseils de la Vie Sociale (CVS). Les stagiaires de l'ESPO sont représentés au CVS par les représentants élus de l'ESRP.

(Sur les réunions du CVS, cf le rapport d'activité de l'ESRP)

## 2.3. La mise en place de la qualité

### Le suivi de l'évaluation interne : Plan d'Amélioration Continue de la Qualité

#### Axe 1 : La promotion de la qualité de vie, de la santé et de l'autonomie

**101** : L'articulation des pratiques entre les différents intervenants internes et externes est assurée pour la réalisation du parcours de l'usager.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Nécessité d'un outil permettant la prise de notes concernant chaque suivi de stagiaire, lors des réunions de l'équipe pluridisciplinaire.	<b>Réalisée</b> : Dossier Unique de l'Usager : IMAGO DU (journal de l'usager)
<b>Responsable</b> : Direction + Toutes les personnes intervenant sur le dossier de l'usager	

**103** : L'établissement met en place une procédure d'accès aux soins en situation d'urgence.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Pour les situations d'urgences : mettre en place une procédure indiquant les accès ambulance (près des ascenseurs pouvant accueillir un brancard), pouvoir situer facilement le fauteuil roulant (cahier de situation) ; trousse de premiers soins à l'accueil, utile aussi le WE lorsque la concierge est seule avec les internes, en cas de sortie d'autres stagiaires avec les moniteurs.	<b>Réalisée</b> : Installation de 10 nouvelles pharmacies et harmonisation des contenus après validation du CHSCT et du médecin du travail. Information à tous les salariés sur la localisation du fauteuil roulant.
<b>Responsable</b> : Direction + CHSCT + Médecin	

22

**104** : L'établissement ou le service évalue les actions de prévention menées et les adapte en conséquence.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Développer des actions de prévention en matière de santé et évaluer les retombées.	<b>Réalisée</b> : Sensibilisations par l'ANPAA Bobillot sur les thèmes des addictions, de la santé et de l'hygiène. Mise en place de séances d'arts appliqués et de sport et accompagnement individuel sur l'image de soi.
<b>Responsable</b> : Médecin	

**111** : L'accès à l'établissement ou au service est facilité. Les problèmes d'accessibilité sont pris en compte et une assistance est mise en œuvre lorsque cela s'avère nécessaire.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Mettre en place une accessibilité progressive.	<b>Réalisée</b> : Réalisation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée. Dépôt d'une demande de travaux auprès de la Mairie d'Aix-sur-Vienne en décembre 2019. Travaux en cours.
<b>Responsable</b> : CA + Direction + Chef des travaux	

**112** : L'établissement a mis en place différents modes de communication de l'information en fonction des situations de handicap du public susceptible d'être accueilli.

<p><b>Décisions d'amélioration</b> : Avoir quelques plaquettes d'information en braille toujours disponibles. Présentation des modalités d'accueil en format audio.</p>	<p><b>Réalisée</b> :</p> <p>Des plaquettes en braille sont disponibles à l'accueil.</p> <p>Les informations sont également disponibles au format numérique.</p>
<p><b>Responsable</b> : Direction + Transcripteur braille</p>	

**113** : L'utilisateur est assuré par l'établissement ou le service d'obtenir des modalités d'hébergement adaptées en fonction de son autonomie et de ses besoins.

<p><b>Décisions d'amélioration</b> : Envisager la création de quelques chambres avec salle de bain privatives.</p> <p>Améliorer éclairage et contraste de certains couloirs. Revoir l'insonorisation</p>	<p><b>Réalisée</b> :</p> <p>Les actions d'amélioration de l'éclairage sont comprises dans l'ADAP et réalisées en interne par l'électricien de l'établissement.</p> <p>Un système d'isolation phonique a été installé dans tous les couloirs de l'internat par l'entreprise Traitement et Correction Acoustique.</p> <p>Travaux de création de quatre chambres avec salle de bain privative, pour les personnes à mobilité réduite commencés en 23 2021.</p>
<p><b>Responsable</b> : CA + Direction + Chef des travaux</p>	

**114** : Des représentants des usagers sont associés à l'élaboration des menus. Une évaluation régulière de la qualité et de l'organisation des repas est réalisée.

<p><b>Décisions d'amélioration</b> : Mise en place d'une commission "menus" et y faire participer les stagiaires.</p> <p>Associer le médecin à l'élaboration des menus.</p> <p>Chercher une solution quant aux repas du week-end.</p>	<p><b>Réalisée</b> :</p> <p>Intervention d'une diététicienne pour l'élaboration des menus.</p> <p>Mise en place d'une commission menus avec les membres élus du Conseil de la Vie Sociale.</p> <p>Organisation d'un service avec 3 cuisiniers qui travaillent un week-end/3.</p>
<p><b>Responsable</b> : Direction + Cuisiniers + médecin</p>	

## Axe 2 : La personnalisation de l'accompagnement

**202** : L'utilisateur effectue, à sa demande, une visite accompagnée de l'établissement. Lors d'une visite préalable ou d'un pré-accueil, l'utilisateur est reçu par la personne désignée par l'établissement ou le service pour être informé et préparer son admission.

<p><b>Décisions d'amélioration</b> : S'assurer que la visite de l'établissement est systématiquement proposée en amont de l'admission (fiche dans le dossier d'admission).</p> <p>Organiser des journées de pré-accueil systématiques.</p>	<p><b>Réalisée</b> :</p> <p>A partir de la rentrée 2014, organisation systématique d'un pré-accueil des stagiaires, avec</p>
--	--

<b>Responsable :</b> Technicien administratif + Chargée d'insertion + animateurs socio éducatifs	présentation des objectifs de l'ESPO et de l'équipe pluridisciplinaire.
--	---

**203 :** L'utilisateur effectue systématiquement une visite accompagnée de l'établissement. Les locaux, les conditions d'accessibilité, de restauration et d'hébergement et les moyens mis en œuvre tant pédagogiques que médico-psycho-sociaux lui sont présentés, ainsi que les services et les interlocuteurs qui seront les siens. Un référent est désigné pour chaque usager.

<b>Décisions d'amélioration :</b> Compléter le document "Entrée en ESPO" par une case "visite de l'établissement". Faire apparaître le nom du formateur référent sur le livret de parcours.	<b>Réalisée :</b> Ajout dans IMAGO DU la date de pré-accueil et de la remise des documents lors de cette visite.
<b>Responsable :</b> Employé administratif qualifié	

**211 :** L'utilisateur bénéficie d'un entretien individuel systématique afin de vérifier l'adéquation entre l'offre de services et ses besoins spécifiques. Les adaptations essentielles, non prévues initialement et mises en place pendant le parcours, sont portées en avenant du contrat de séjour.

<b>Décisions d'amélioration :</b> Nécessité d'un outil informatique afin de garder trace des entretiens Créer en avenant du contrat de séjour.	<b>Réalisée :</b> Dossier unique de l'utilisateur IMAGO DU
<b>Responsable :</b> Direction	

**212 :** Le parcours de l'utilisateur est personnalisé et réajusté de façon régulière en concertation avec lui, à partir d'une analyse pluridisciplinaire des écarts entre les objectifs initiaux et les résultats.

<b>Décisions d'amélioration :</b> Logiciel informatique pour noter les évolutions du projet personnalisé.	<b>Réalisée :</b>	<b>24</b>
<b>Responsable :</b> Direction	Dossier unique de l'utilisateur IMAGO DU	

**213 :** L'utilisateur est assuré, dès son admission et tout au long de son parcours, d'avoir un dossier au contenu régulièrement actualisé. Les informations et les actions qui le concernent sont régulièrement mises à jour et transmises en cas de besoin aux différents acteurs participant à son parcours (personnes habilitées). L'autorisation de l'utilisateur au partage des informations qui le concernent (ne relevant pas du secret médical) entre les professionnels est systématiquement demandée.

<b>Décisions d'amélioration :</b> Rajouter l'autorisation de partage des informations.	<b>Réalisée :</b> Le règlement de fonctionnement explique la politique de secret partagé et chaque stagiaire signe un document individuel lorsqu'il accepte que son bilan soit transmis à un autre organisme dans le cadre d'une poursuite de parcours.
<b>Responsable :</b> Employé administratif qualifié	

**214 :** L'utilisateur rencontre à sa demande ou suite à l'initiative de tout membre de l'équipe pluridisciplinaire, l'interlocuteur approprié de l'équipe pour toute question relative à la réalisation de son parcours.

<b>Décisions d'amélioration :</b> Faire des comptes-rendus individualisés des réunions pluridisciplinaires, les inclure dans le dossier du stagiaire.	<b>Réalisée :</b> IMAGO DU
<b>Responsable :</b> Tous les intervenants	

**222** : La documentation utilisée est à la disposition des usagers et des professionnels, dans un lieu adapté à sa consultation et aux besoins spécifiques des personnes.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Transcription en braille des principaux documents professionnels consultables.	<b>Réalisée :</b> Il a été créé un dossier numérique sur le réseau informatique afin que chacun puisse disposer d'une version adaptable. Pour les personnes sourdes des versions FALC sont réalisées.
<b>Responsable</b> : Formateurs + transcripateur braille	

**223** : L'utilisateur est assuré d'une évaluation approfondie, à la fin des actions de réadaptation (réentraînement, formation...) afin d'apprécier l'évolution de ses capacités d'autonomie.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Logiciel afin de formaliser les constats et les réadaptations. Evaluation de l'évolution de l'autonomie. Evaluation de l'évolution de l'autonomie en fin de parcours.	<b>Réalisée :</b> L'évaluation est reprise dans le bilan de fin de parcours de préorientation et conformément à l'arrêté du 17 novembre 2022 relatif aux modalités de mise en œuvre des articles D. 312-161-25, D. 312-161-26, D. 312-161-27, D. 312-161-30, D. 312-161-31, D. 312-161-33 et D. 312-161-35 du code de l'action sociale et des familles relatifs aux établissements et services de préorientation et de réadaptation professionnelle mentionnés à l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.
<b>Responsable</b> : Equipe pluridisciplinaire	

25

**228** : L'utilisateur est accompagné par l'établissement tout au long de son parcours et notamment dans sa dernière phase pour :

- identifier les dispositifs et les organismes d'orientation, de préparation, de placement et d'accompagnement spécifiques à l'insertion;
- être accompagné dans les mises en relations avec les organismes nécessaires
- élaborer des dossiers administratifs nécessaires.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Logiciel informatique afin de formaliser les actions entreprises	<b>Réalisée :</b> IMAGO DU
<b>Responsable</b> : Equipe pluridisciplinaire	

**232** : L'utilisateur, s'il le souhaite, s'adresse pendant une durée fixée par l'établissement, mais au minimum de 6 mois à l'issue de son parcours, à un référent interne capable de l'écouter et de le conseiller sur la mise en œuvre de son projet d'insertion professionnelle.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Outil informatique pour garder trace des demandes et des actions engagées.	<b>Réalisée :</b> IMAGO DU
<b>Responsable</b> : Equipe pluridisciplinaire	

### Axe 3 : La garantie des droits et la participation des usagers

**301** : L'établissement ou le service évalue régulièrement le respect des droits énoncés dans la "Charte des droits et libertés de la personne accueillie".

Les professionnels sont informés et formés au respect des droits des usagers.

Une réflexion éthique autour de l'accompagnement, du respect et de la promotion des droits de la personne accueillie est conduite régulièrement avec les professionnels, les usagers et les partenaires engagés dans l'action auprès des usagers.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Créer une échelle d'évaluation du respect des droits énoncés dans la « charte des droits et libertés de la personne accueillie ».	
<b>Responsable</b> : Direction	
<b>Décisions d'amélioration</b> : Formations sur les droits des usagers à mettre en place, évaluation des stagiaires par le questionnaire de satisfaction.	<b>Réalisée</b> : Tous les salariés ont été formés sur les notions de bientraitance. La formation sur les aspects cliniques est en cours.
<b>Responsable</b> : Direction (Plan de formation)	
<b>Décisions d'amélioration</b> : Réflexion éthique à inclure dans le Projet d'Etablissement	<b>Réalisée</b> : Dans le cadre de la rédaction du Projet d'Etablissement, un groupe de travail « Les principes d'intervention – la gestion des paradoxes » a été créé.
<b>Responsable</b> : Direction + Equipe pluridisciplinaire	

**311** : La direction organise le fonctionnement des instances de représentation des usagers : Conseil de la vie sociale ou groupe d'expression.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Mettre en place une enquête de satisfaction ou une réunion en début de parcours, et en faire le bilan vers le milieu du parcours.	<b>Réalisée</b> : Remise d'un questionnaire de satisfaction en fin de parcours. <b>Réalisée</b> : Restitution de la synthèse à chaque stagiaire avec la remise du bilan.
<b>Responsable</b> : Direction	

26

**312** : Un dispositif de communication et de suivi de l'information adapté en direction des personnes bénéficiaires, est défini et mis en œuvre ; il est régulièrement évalué.

Les usagers et/ou leurs représentants sont informés régulièrement et consultés sur le fonctionnement de l'établissement et la mise en œuvre du projet d'établissement.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Inclure la qualité de la communication dans l'enquête de fin de parcours	<b>Réalisée.</b>
<b>Responsable</b> : Equipe pluridisciplinaire	
<b>Décisions d'amélioration</b> : Envisager la possibilité d'inclure des stagiaires dans la réflexion du Projet d'Etablissement.	<b>Réalisée</b> : Les stagiaires ont été consultés par questionnaire et dans le cadre du CVS.
<b>Responsable</b> : Direction	

#### Axe 4 : La protection et la prévention des risques inhérents à la situation de vulnérabilité des usagers

**402** : Il existe une procédure adaptée aux activités de l'établissement concernant le stockage, le tri et l'élimination des déchets.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Gestion des déchets de cuisine.	<b>Réalisée.</b>
<b>Responsable</b> : Direction + Chefs de service	

**403** : Dans le cas de restauration interne à l'établissement ou au service, les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées. Le Plan de maîtrise sanitaire est mis en œuvre et respecté.



Les procédures et protocoles relatifs aux risques et à la gestion des déchets sont appliqués.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Tenue des classeurs cuisine	<b>Réalisée.</b>
<b>Responsable</b> : Direction + Chef des cuisines	
<b>Décisions d'amélioration</b> : Gestion des ordures compostables	<b>Réalisée</b> Les déchets sont compostés. Le processus est géré par la section « Ouvrier de Production Horticole »
<b>Responsable</b> : Direction + Chef des cuisines	

411 : Un système de connaissance de la maltraitance est défini, mis en place évalué.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Mise en place de formations prévention de la maltraitance / bientraitance.	<b>Réalisée :</b> Tous les salariés ont été formés sur les notions de bientraitance.
<b>Responsable</b> : Direction	

412 : L'établissement a mis en place une organisation permettant :

- de gérer les alertes sanitaires ;
- d'assurer une continuité des services essentiels en cas de situation de crise.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Identifier les principales crises sanitaires potentielles, formaliser les procédures de gestion des crises, les diffuser, identifier et mettre en place un système de communication et d'évaluation de la gestion des crises.	<b>Réalisée en partie :</b> La crise sanitaire a été l'occasion de créer des plans de continuité d'activité en période de crise sanitaire
<b>Responsable</b> : Direction + médecin	

413 : Un système d'enregistrement des évènements indésirables portant sur la santé, la sécurité et le bien être des usagers est défini et mis en place.

27

<b>Décisions d'amélioration</b> : Mise en place de formations bientraitance Ouvrir un document de suivi des déclarations. Les évènements indésirables enregistrés font l'objet d'une analyse et d'un traitement. Nomination d'un référent bientraitance.	<b>Réalisée :</b> Tous les salariés ont été formés sur les notions de bientraitance
<b>Responsable</b> : Direction	

#### Axe 5 : L'ouverture de l'établissement ou du service sur son environnement

501 : Les MDPH en relation avec l'établissement reçoivent chaque année un bilan des activités de l'établissement.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Diffuser une synthèse du rapport d'activité aux partenaires (MDPH, Cap Emploi, pôle emploi, DIRRECTE...)	<b>Réalisée :</b> Envoi d'un Rapport d'Activité aux MDPH du Limousin.
<b>Responsable</b> : Direction	

502 : Sur demande de la MDPH, un rapport médical est transmis.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Demander au stagiaire un double de l'autorisation de transmission du dossier médical.	<b>Réalisée :</b> Le stagiaire remplit deux autorisations de transmission du dossier médical, l'une pour sa MDPH, l'autre pour le CRP
<b>Responsable</b> : Chargée d'insertion.	

503 : En cas de difficultés rencontrées dans le parcours de l'usager, l'établissement ou le service informe les acteurs contributeurs sur les éléments qui les concernent.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Mise en place d'une procédure d'alerte de la MDPH, en cas de difficultés rencontrées dans le parcours du stagiaire : documents à envoyer (sur quoi et à qui).	<b>Réalisée.</b>
<b>Responsable</b> : Direction + Technicien administratif	

**513** : L'entreprise est contactée au moins une fois pendant le stage par un intervenant de l'établissement ou du service et des contacts téléphoniques réguliers sont organisés pour assurer le suivi du stage.

En cas de difficultés de la personne bénéficiaire dans l'entreprise, l'établissement ou le service intervient dans un délai mesurable et des solutions sont proposées à l'entreprise. Une assistance est proposée pour suivre et évaluer le stage en entreprise.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Uniformiser les documents de suivi de stage et leur utilisation par les formateurs.	<b>Réalisées.</b>
<b>Responsable</b> : Formateurs	
<b>Décisions d'amélioration</b> : Mise en place d'une procédure à suivre pour les PAE pendant les périodes de congés des salariés.	
<b>Responsable</b> : Direction	

**522** : Une documentation sur l'établissement et son offre de services est transmise aux principaux acteurs territoriaux.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Développer l'envoi de documentation aux entreprises locales, créer une liste de diffusion.	<b>Réalisée.</b>
<b>Responsable</b> : Chargée d'insertion	

#### Axe 6 : Stratégie et organisation de l'établissement ou du service

**601** : Le projet de l'organisme gestionnaire est communiqué aux équipes professionnelles, aux usagers et aux partenaires.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Diffusion du nouveau projet associatif lorsqu'il sera finalisé.	<b>Réalisée.</b> Le projet associatif est diffusé auprès des salariés et des usagers.
<b>Responsable</b> : CA + Direction	

**604** : Le plan d'action formalisé dans le projet d'établissement ou de service est suivi et réactualisé si nécessaire.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Intégrer le plan d'actions de l'évaluation interne dans le Projet d'Etablissement	<b>Réalisé :</b> Rédaction du Projet d'établissement.
<b>Responsable</b> : Direction	
<b>Échéance</b> : 3eme Trimestre	

**611** : La gestion des compétences inclut des formations sur :

- le public accueilli et les situations de handicap ;
- la prévention de la maltraitance et la promotion de la bientraitance.

L'intégration des nouveaux professionnels est organisée. Si nécessaire, des formations complémentaires en interne ou en externe sont prévues.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Formations bientraitance	<b>Réalisé :</b> Tous les salariés ont été formés sur les notions de bientraitance.
<b>Responsable</b> : Direction	

**614** : L'établissement ou le service assure l'accessibilité, l'entretien, la maintenance et la sécurité des locaux et des équipements consacrés à toutes les activités.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Cf rapport d'accessibilité	<b>Réalisé :</b> Création d'un Agenda d'Accessibilité Programmée. Mise aux normes progressive. Permis suite à demande de travaux délivré le 15 janvier 2020.
<b>Responsable</b> : CA + Direction	

**621** : Le Système Qualité est organisé ; les responsables sont identifiés ; l'écoute des personnes bénéficiaires est assurée.

<b>Décisions d'amélioration</b> : Définir une politique qualité, les personnels référents dans le Projet d'Etablissement.	<b>Réalisée :</b> Recrutement d'une Responsable qualité, évolution des prestations et participation des usagers
<b>Responsable</b> : Direction	

**622** : L'évaluation de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service intègre la mesure de l'avancement du plan d'action ainsi que l'appréciation des effets de cette mise en œuvre sur :

- la qualité de vie et l'autonomie des usagers ;
- le respect des droits des usagers ;
- la protection des usagers en fonction de leur vulnérabilité.

<b>Décisions d'amélioration</b> : L'évaluation interne en cours servira de fil conducteur à l'élaboration du nouveau Projet d'Etablissement. Intégrer les améliorations identifiées dans l'Evaluation Interne au sein du Projet d'Etablissement.	<b>Réalisé :</b> Projet d'établissement réalisé pour la période 2019-2023
<b>Responsable</b> : Direction	

## L'évaluation externe a été réalisée en 2014.

Ci-dessous les résultats de l'analyse sous forme de résumés thématiques, incluant des préconisations et/ou suggestions.

<b>Cotation : 5/5</b>	<b>Public, projet d'établissement, partenariat</b>
Préconisations	Vérifier les données statistiques présentées dans le projet d'établissement. Présenter des données chiffrées au regard des affirmations sur les typologies de handicaps accueillis.
<b>Cotation : 4/5</b>	<b>Evaluation interne, démarche qualité, recommandations Anesm</b>
Préconisations	Communiquer auprès du personnel sur l'existence des recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP) en tant qu'outil d'appui aux pratiques professionnelles. Adopter le réflexe « RBPP » pour toute conduite de projet
<b>Cotation : 5/5</b>	<b>Accueil, droit des bénéficiaires</b>
Suggestions	Mieux informer les stagiaires concernant la possibilité de solliciter une personne qualifiée.
<b>Cotation : 5/5</b>	<b>Ressources humaines</b>
Préconisations	Actualiser et préciser le document unique de délégations.
Suggestions	Conforter la formalisation d'une GPEC en lien avec la stratégie de l'établissement. Actualiser et homogénéiser le contenu des fiches de poste. Confirmer la mise en place d'un dispositif d'intégration des nouveaux salariés comprenant un livret d'accueil spécifique, prévu dans le Projet associatif 2013/2017. Réfléchir à un dispositif d'analyse de la pratique professionnelle.
<b>Cotation 4/5</b>	<b>Ressources matérielles, sécurité, gestion des risques</b>
Préconisations	Veiller à mettre à jour les supports de vérification de la régularité des opérations de maintenance. Apposer un panneau récapitulatif dans l'entrée pour indiquer le service. Rappeler chaque fois que nécessaire aux stagiaires l'interdiction de fumer dans les lieux publics. Mieux définir les responsabilités en matière de sécurité en revoyant par exemple le DUD « transitoire » de la directrice. Améliorer le PCA. Réaliser des exercices d'évacuation de nuit.
Suggestions	Aménager des espaces collectifs de repas dans les étages qui amèneraient sécurité et convivialité. Un projet de "tisanerie" est en cours.
<b>Cotation : 5/5</b>	<b>Prestations et fonctions support</b>
Suggestions	Confirmer la reconfiguration de l'espace « cuisine ». Confirmer le concours, prévu dans le projet d'établissement, d'un diététicien/nutritionniste pour la confection des menus.

---

## Partie 3 : LA PARTIE FINANCIERE

---

### 3.1 Activité 2023

#### *3.1.1. Présentation des données d'activité : variations d'activité et taux d'occupation*

- Une promotion de **9** stagiaires entrée le 14 novembre 2022 et sortie le 3 février 2023.
- Une promotion de **7** stagiaires entrée le 6 février 2023 et sortie le 14 avril 2023.
- Une promotion de **10** stagiaires entrée le 24 avril 2023 et sortie le 7 juillet 2023.
- Une promotion de **12** stagiaires entrée le 29 août 2023 et sortie le 10 novembre 2023.
- Enfin, une dernière promotion de **8** stagiaires entrée le 13 novembre 2023 avec une sortie le 2 février 2024.

Trois personnes sont venues compléter leur parcours de Préorientation :

- **1** personne a intégré la promotion du 6 février au 14 avril 2023.
- **1** personne a intégré la promotion du 24 avril au 7 juillet 2023.
- **1** personne a intégré la promotion du 29 août au 10 novembre 2023.

Au total, **49 personnes ont été accueillies au cours de l'année 2023** sur l'Etablissement et Service de Préorientation soit une moyenne de 10 stagiaires par stage pour un agrément de 15 places.

L'ESPO a également organisé des pré-accueils systématiques en amont de chaque session, correspondant à un global de **32 journées**.

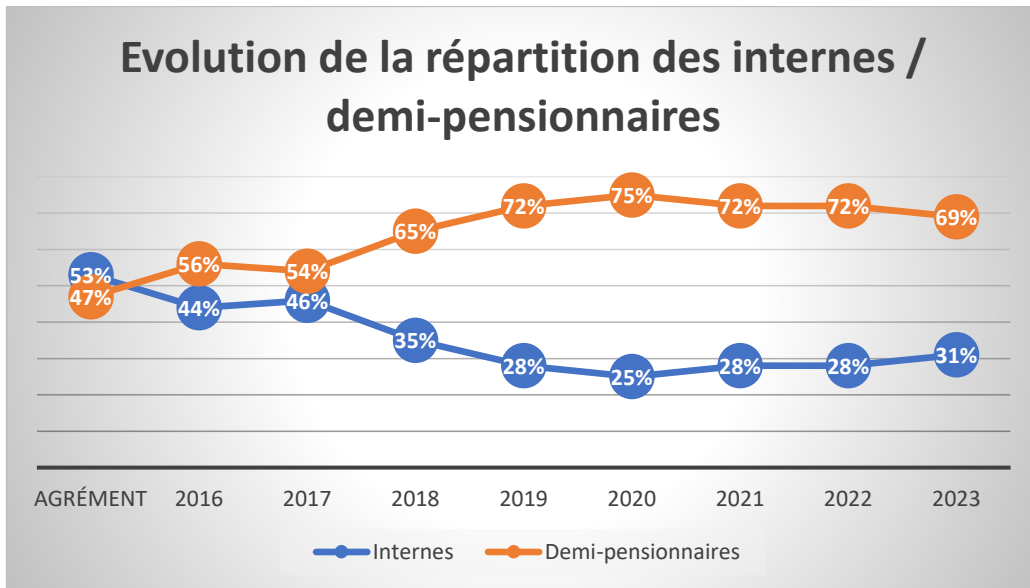
---

31

En 2023, l'Etablissement et Service de Préorientation a réalisé un total de **2 366** journées, pour un prévisionnel affiché dans le budget prévisionnel voté en octobre 2022 de **2 613** et un prévisionnel actualisé au 30.09.2023 à **2 345** journées.

#### **Taux d'occupation**

Le taux d'occupation réalisé pour 2023 est calculé sur la base d'un nombre de journées théoriques de 3 135. Pour 2023, le taux d'occupation est ainsi de 75.47 %.



Cette représentation graphique est à corréler avec l'origine géographique des stagiaires (Origine des prescriptions par MDPH de 2016 à 2023) qui montre que la part du département de la Haute-Vienne est passée de 60% à 82%. Les besoins en internat diminuent du fait de la proximité géographique des usagers.

### 3.1.2. Rappel des principaux faits ayant eu un impact financier en 2023

Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) tripartite entre l'APSAH, l'Agence Régionale de Santé Nouvelle Aquitaine et le Conseil Départemental de la Haute-Vienne a été signé en date du 15 septembre 2023 pour la période 2023-2027.

Les plans pluriannuels d'investissements 2023-2027 de tous les établissements ont été approuvés par les autorités de contrôle et de tarification.

## 3.2. Présentation simplifiée du compte de résultat

### 3.2.1. Budget réalisé 2022 / réalisé 2023

#### Compte de résultat simplifié en €

		Réalisé 2022 (a)	Réalisé 2023 (b)	Ecart en valeur (b)-(a)	Ecart en %
Produits	Groupe I	1 446 034,00	1 474 952,00	28 918,00	2,00%
	Groupe II	-	-	-	
	Groupe III	52 437,94	44 886,51	-7 551,43	-14,40%
	Total	1 498 471,94	1 519 838,51	21 366,57	1,43%
Charges	Groupe I	97 089,44	122 911,71	25 822,27	26,60%
	Groupe II	949 953,93	1 010 012,05	60 058,12	6,32%
	Groupe III	415 874,28	445 398,73	29 524,45	7,10%
	Total	1 462 917,65	1 578 322,49	115 404,84	7,89%
Résultat		35 554,29	-58 483,98	-94 038,27	

33

#### Explications relatives aux charges

- Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation

On observe une augmentation globale des dépenses de ce groupe en 2023 par rapport à l'année précédente notamment sur les postes énergétiques, électricité et gaz, les fournitures pédagogiques, dont le montant varie en fonction des besoins annuels (papier pour le braille par exemple) et l'hébergement.

En revanche, certaines charges sont moins élevées comme les dépenses liées au système d'information pour lesquelles le contrat a été renégocié ou les prestations diverses liées au handicap visuel variables en fonction des besoins des étudiants.

- Groupe II : dépenses afférentes au personnel

On constate que les charges de personnel sont plus élevées en 2023 qu'en 2022 pour les raisons suivantes :

- Le recrutement des personnels en cours d'année 2022 (transcripteur adaptateur en septembre et secrétaire pédagogique en novembre) figurent en année pleine en 2023. Une formatrice a également été recrutée en septembre 2023 pour renforcer l'équipe pédagogique.
- Les revalorisations salariales liées à la conférence des métiers étaient financées sur neuf mois en 2022, elles le sont sur 12 mois en 2023.

- Les augmentations successives du SMIC et l'augmentation de la valeur du point ont contribué à majorer les dépenses de salaires en 2023.
- Une salariée a fait valoir ses droits à la retraite en 2023 ce qui a généré un coût supplémentaire d'environ 24 000 €.
- Les formations du personnel prises en charge au niveau du budget représentent plus de 12 500€ en 2023 contre 2 300 € en 2022.

S'agissant du personnel médical apparaissant en 2023, il s'agit seulement d'un reclassement par rapport à 2022 où le poste existait déjà.

En revanche, il n'y a pas eu de recours à l'intérim en 2023 et moins de contrat à durée déterminée qu'en 2022.

- Groupe III : dépenses afférentes à la structure

On constate une augmentation en 2023 par rapport en 2022 due essentiellement à la constitution de fonds dédiés plus importante.

On note, cependant, des dépenses d'entretien moins élevées sur cet exercice.

### Explications relatives aux produits

- Groupe I : produits de la tarification

Le montant de la dotation globalisée commune 2023 correspond à celui accordé par l'ARS.

34

La DGC a été ventilée en fonction des besoins, entre les quatre structures de l'APSAH (ESRP, ESPO, ESRP-IFMK et ESAT) dont le financement relève de l'assurance maladie, conformément au CPOM en cours.

Outre le taux de reconduction de 2,53%, des financements complémentaires pérennes ont été alloués notamment pour les revalorisations salariales liées à la conférence des métiers.

- Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation

Néant.

- Groupe III : produits financiers et produits non encaissables

L'écart provient de l'utilisation des fonds dédiés de 36 K€ en 2023 contre 41 K€ en 2022 qui sont repris au fur et à mesure des amortissements des biens qu'ils financent ainsi que de la baisse des transferts de charges avec moins de refacturation de personnel.



### 3.2.2. Budget exécutoire 2023 / réalisé 2023

#### Compte de résultat simplifié en €

		Exécutoire 2023 (a)	Réalisé 2023 (b)	Ecart en valeur (b)-(a)	Ecart en %
<b>Produits</b>	Groupe I	1 474 952,00	1 474 952,00	-	0,00%
	Groupe II	-	-	-	
	Groupe III	36 436,00	44 886,51	8 450,51	23,19%
	Total	1 511 388,00	1 519 838,51	8 450,51	0,56%
<b>Charges</b>	Groupe I	200 000,00	122 911,71	-77 088,29	-38,54%
	Groupe II	999 852,00	1 010 012,05	10 160,05	1,02%
	Groupe III	311 536,00	445 398,73	133 862,73	42,97%
	Total	1 511 388,00	1 578 322,49	66 934,49	4,43%
<b>Résultat</b>		-	-58 483,98	-58 483,98	

35

#### Explications relatives aux charges

Les charges réelles sont supérieures de 66 934 €, soit +4,4 %, à celles inscrites au niveau de l'EPRD.

- Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation

Le réalisé est moindre que le budget essentiellement en raison de dépenses d'hébergement moins élevées que prévu, celles-ci variant en fonction du nombre d'étudiants inscrits en internat.

Pour le reste, il s'agit d'achats de fournitures un peu moins élevés que ceux budgétés.

- Groupe II : dépenses afférentes au personnel

Le réalisé est légèrement supérieur à la prévision et s'explique par des formations qui ont été financées par le budget.

- Groupe III : dépenses afférentes à la structure

Le dépassement s'explique essentiellement :

- Par des travaux réalisés sur le bâtiment actuel visant à le maintenir en bon état de fonctionnement (peinture, électricité, sol)

- Par l'abondement des fonds dédiés majoritairement pour le projet de cuisine transversale interne (fiche action n°9 du CPOM)

En revanche, le renouvellement des licences informatiques est moins important que le montant budgété, celui-ci variant en fonction des années.

Concernant la dotation aux amortissements, il convient de prendre en compte, dans le montant, les amortissements dérogatoires.

### **Explications relatives aux produits**

Les produits réels sont supérieurs de 8 450,51 €, soit + 0,60 %, aux produits inscrits à l'EPRD.

- Groupe I : produits de la tarification

La DGC 2023 inclut un taux de reconduction de 2,53% pour faire face aux surcoûts liés à l'inflation ainsi qu'une enveloppe supplémentaire destinée au financement des revalorisations salariales en année pleine.

- Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation

Néant.

- Groupe III : produits financiers et produits non encaissables

36

L'écart provient des transferts de charges qui enregistrent divers remboursements ou participations relatifs aux stagiaires et au personnel, des remboursements de l'organisme de prévoyance dans le cadre d'arrêts maladie ainsi que des mises à disposition, notamment de l'instructeur en locomotion et de l'orthoptiste auprès de partenaires du secteur.

## **3.3 Provisions**

### **3.3.1 Provisions pour risques et charges**

Aucune provision ne figure dans l'arrêté des comptes 2023.

### **3.3.2 Provision pour congés payés**

Provision pour congés payés (hors charges sociales) : 62 227 €

## **3.4 Fonds dédiés**

Les fonds dédiés se définissent comme la partie des ressources dédiées par des tiers financeurs à des projets définis qui, à la clôture de l'exercice, n'a pu être utilisée conformément à l'engagement pris à leur égard.

La méthode retenue par l'association est la reprise des fonds dédiés au même rythme que l'amortissement des immobilisations financées.

Variations des fonds dédiés issus de	A l'ouverture de l'exercice (a)	Reports	Variations			A la clôture de l'exercice	
			Utilisation en cours de l'exercice (compte 7892) (b)	Engagements à réaliser sur nouvelles ressources affectées (compte 6892) (c)	Transferts (d)	Montant global (a)-(b)+(c)+(d)	Dont FD correspondant à des projets sans dépense au cours des deux derniers exercices
Fonds dédiés à l'exploitation (Transfert du compte 142000)	401 136,12		36 436,22			364 699,90	
Fonds dédiés à l'exploitation (projet)	90 920,00			144 184,03	-90 920,00	144 184,03	
<b>Total</b>	492 056,12		36 436,22	144 184,03	-90 920,00	508 883,93	-

Il convient de distinguer deux types de fonds dédiés :

- Les fonds dédiés remplaçant les provisions réglementées et fonctionnant selon le même mécanisme, à savoir la reprise des fonds au rythme des amortissements
- Les fonds dédiés affectés à des projets dont le détail figure ci-après.

37

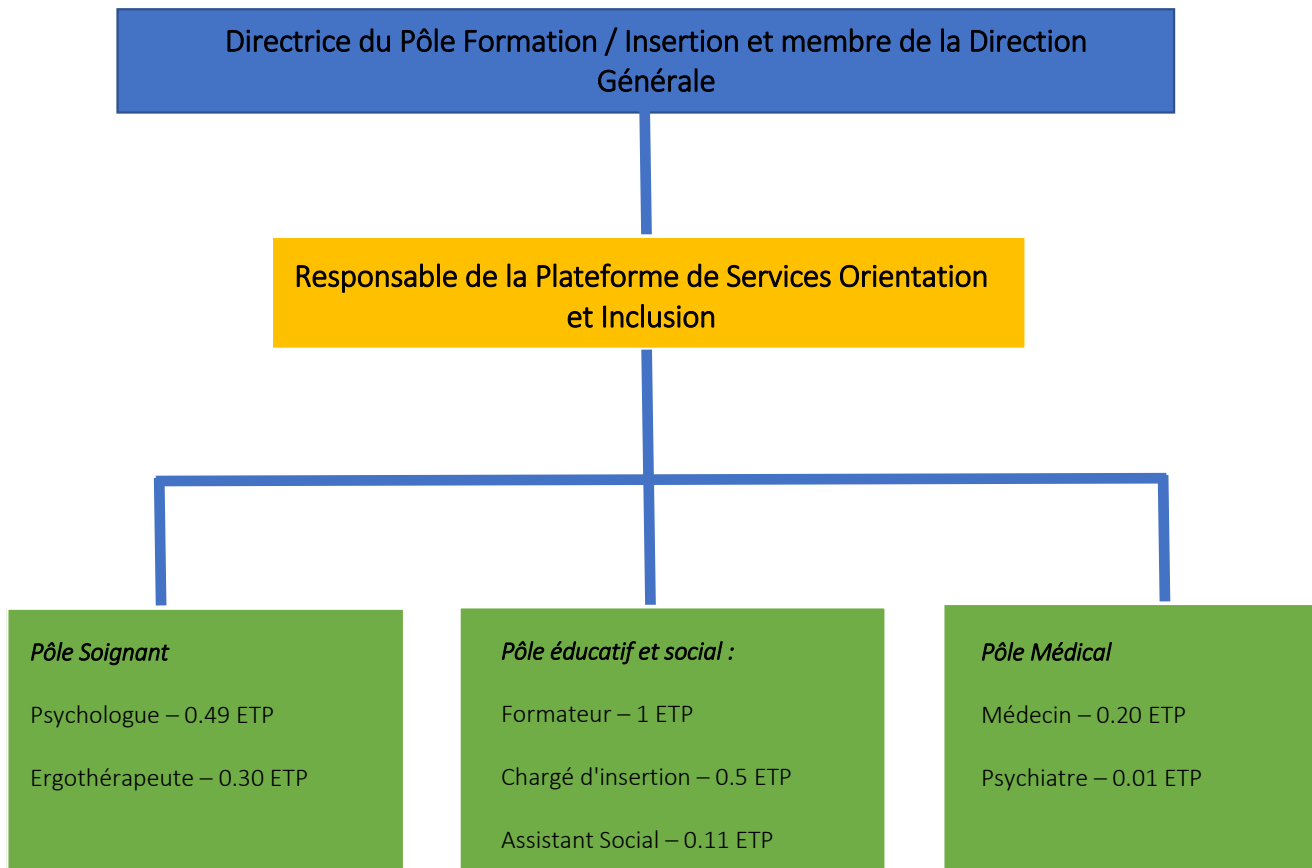
Projet	Montant à l'ouverture (a)	Utilisation en cours de l'exercice (compte 7892) (b)	Variations		A la clôture de l'exercice	
			Engagements à réaliser sur nouvelles ressources affectées (compte 6892) (c)	Transferts	Montant global (a)-(b)+(c)	Dont FD correspondant à des projets sans dépense au cours des deux derniers exercices
<b>Restructuration cuisine ESRP</b>	90 920,00		135 000,00	- 90 920,00	135 000,00	
<b>Aménagement ESRP-IFMK</b>			9 184,03		9 184,03	
<b>Total</b>	90 920,00		144 184,03	- 90 920,00	144 184,03	

### 3.5 Investissements

Les investissements s'élèvent à 42 793,04 € pour l'exercice 2023. Ils se répartissent entre aménagements, matériel, matériel informatique et mobilier de bureau.

## 3.6 Ressources humaines

### 3.6.1. L'organigramme de l'Établissement et Service de Préorientation au 31.12.2022



- **L'équipe pluridisciplinaire**

Le rôle du **formateur** est d'accompagner la personne en situation de handicap et de l'aider à mieux prendre en compte ses capacités et compétences. Pour ce faire, un bilan est élaboré afin d'identifier ses acquis scolaires (compétences clefs), ses capacités manuelles et ses compétences professionnelles mobilisables (le cas échéant transférables).

Ces différentes évaluations ont pour objectif d'apprécier les critères d'employabilité (motivation, assiduité, intégration, mobilité, travail en équipe...).

En fin de parcours, un rapport détaillé est adressé à la MDPH.

La **chargée d'insertion professionnelle** réalise des séances de construction de projet, d'exploration, de transférabilité des compétences, de recherches de stage et d'emploi. C'est un professionnel indispensable dans le processus mis en place en préorientation et pour les missions en cours de déploiement sur l'accompagnement jusqu'à la réalisation du projet.

Au niveau de la **psychologue** : l'objectif est de déterminer le profil cognitif de la personne handicapée en vue d'une orientation professionnelle la mieux adaptée.

L'évaluation consiste donc, via certains subtests de l'échelle d'intelligence de Wechsler, à décrire certaines capacités spécifiques. Seront évaluées les capacités de raisonnement logique, d'analyse, de synthèse, de déduction, d'exploration visuelle et de mémorisation.

Pour l'évaluation **sociale**, l'objectif est d'évaluer l'autonomie de la personne dans différents domaines tels que le logement, la vie familiale, la gestion d'un budget et des tâches administratives, la situation par rapport à l'emploi, domaines de compétences clefs à la base d'une insertion sociale et professionnelle.

Ces différents domaines seront explorés et évalués au moyen d'un entretien individuel semi-directif et d'une grille de restitution.

Le bilan en **ergothérapie** est réalisé durant les quatre-cinq premières semaines de la préorientation. Il est adapté selon les pathologies présentées par le stagiaire.

Un pré accueil est réalisé suite à la réception de la notification de la CDAPH et de la fiche de liaison.

Cet entretien permet :

- de préparer le stage et de répondre aux questions des futurs stagiaires ;
- de faire connaître aux stagiaires le lieu de stage, le cas échéant l'internat ;
- d'expliquer les objectifs du stage de Préorientation et de décrire les différentes phases ;
- d'évaluer les besoins du stagiaire au niveau des outils de compensation du handicap ;
- de faire le point avec le futur stagiaire sur son dossier administratif et social : dossier d'admission et dossier de rémunération / possibilités de rémunération du stage (rémunération publique du Conseil Régional) et de valider avec lui l'option choisie.

### • La définition de l'employabilité

Le stage de Préorientation permet de recenser et d'évaluer plusieurs critères qui concourent à décrire l'employabilité de la personne et son potentiel d'accès à l'emploi.

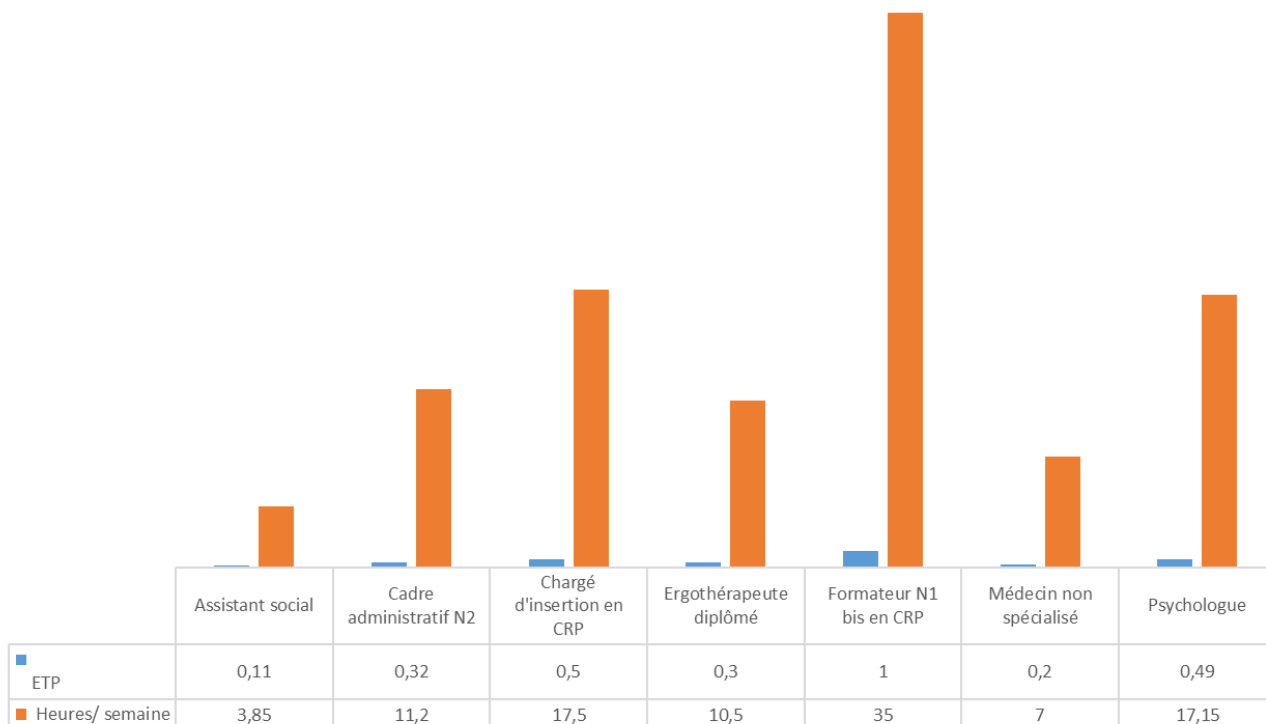
L'évaluation tient compte de plusieurs facteurs :

- Les facteurs personnels : âge, logement, ressources, situation de famille, mobilité géographique, parcours scolaire, parcours professionnel, motivation, parcours d'insertion, projet professionnel.
- Les facteurs environnementaux : représentation du handicap, marché du travail, réseaux de transport, accompagnement, aménagement de poste.
- Les facteurs liés au handicap : déficiences, contraintes, évolutivité, adaptation, outils de compensation.

### 3.6.2. Les effectifs de l'établissement au 31.12.2023

L'équipe pluridisciplinaire de l'Etablissement et Service de Préorientation se compose de 7 salariés représentant 2.92 ETP pour un total hebdomadaire de 102.2 heures. La Directrice du Pôle Formation/Insertion est rattachée budgétairement à l'ESRP et à l'ESRP-IFMK DV.

Classification dans la convention collective



Un médecin psychiatre est salarié en contrat à durée déterminée dans le cadre d'une convention d'intérêt général conclue avec le Centre Hospitalier Esquirol, à raison de 0,01 ETP pour l'Etablissement et Service de Préorientation. Il intervient également sur l'ESRP et sur l'EANM de l'APSAH.

Les salariés à temps partiel de l'ESPO ont tous un temps de travail additionnel sur un autre établissement du Pôle Formation / Insertion :

	ESRP ETP	ESPO ETP	IFMK ETP	Total ETP
<b>Assistant social</b>	0.40	0.11		0.51
<b>Cadre administratif N2</b>	0.48	0.32		0.80
<b>Chargé d'insertion en CRP</b>	0.50	0.50		1.00
<b>Ergothérapeute diplômé</b>	0.50	0.30	0.20	1.00
<b>Médecin non spécialisé</b>	0.02	0.20	0.07	0.29
<b>Psychologue</b>		0.49	0.31	0.80

### 3.6.3. Les mouvements du personnel entre 2022 et 2023

En 2023, 1 psychologue est partie en retraite représentant 0.49 ETP et 1 adjointe de direction a démissionné pour un ETP de 0.40.

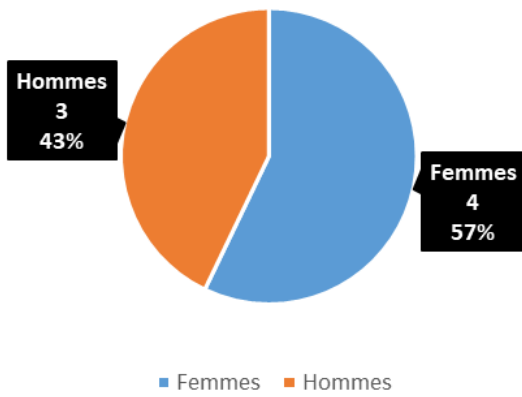
En contrepartie une cadre administratif a été recrutée à hauteur de 0.32 ETP ainsi qu'une psychologue pour 0.49 ETP.

### 3.6.4. Eléments détaillés sur le personnel de l'ESPO

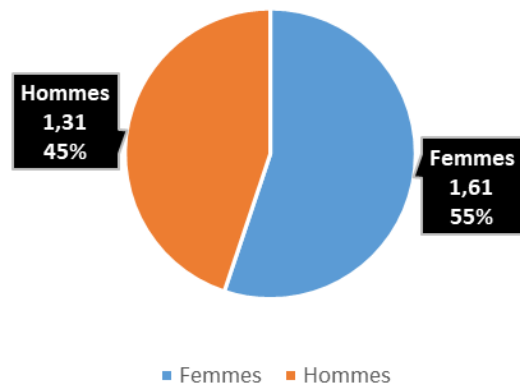
- **La répartition hommes/femmes**

L'Établissement et Service de Préorientation compte 4 femmes (1,61 ETP) et 3 hommes (1,31 ETP).

Répartition Hommes/Femmes en personnes physiques

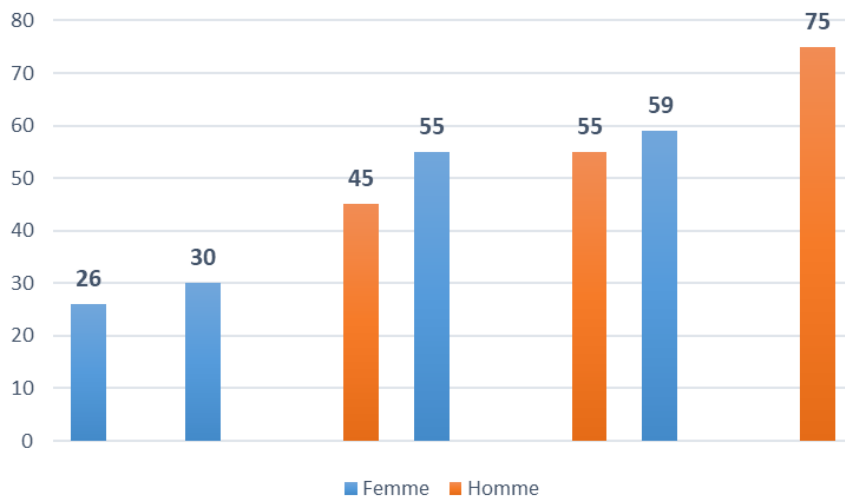


Répartition Hommes/Femmes en ETP



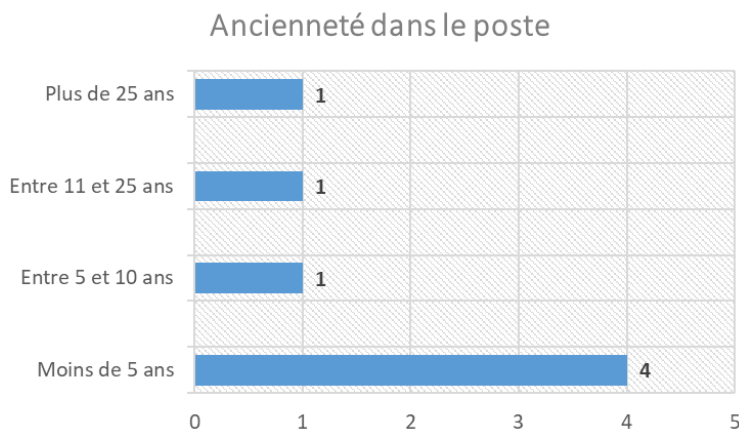
- **L'âge des salariés de l'ESPO**

La moyenne d'âge des salariés de l'ESPO est de 49,28 ans. 58,33 ans pour les hommes et 42.5 pour les femmes.



- *L'ancienneté*

La moyenne d'ancienneté est de 8,9 ans.



- *La répartition cadre/non cadre*

Trois cadres (cadre administratif, médecin, psychologue) présents au sein de l'Établissement et Service de Préorientation représentent 1.01 ETP. Quatre salariés non-cadres représentent 1,91 ETP.

### 3.6.5 Les formations réalisées en 2023

Fonction	Type de Formation	Nombre d'heures
Tous les salariés	Sensibilisation aux extincteurs	1h
Psychologue et ergothérapeute	Inclusivité en réhabilitation	6.25 h
Cadre administratif	Sensibilisation à la démarche en réhabilitation psychosociale	4 h
Cadre administratif	Mise en œuvre du changement des pratiques en autisme	14 h
Cadre administratif Médecin	Sensibilisation aux données personnelles et au RGPD	1.5 h

### 3.6.6 L'absentéisme

Nature	Nombre de salariés	Nombre de jours
Hospitalisation	1	3
Maladie	4	198
Paternité	1	25



Total	6	226
-------	---	-----

Coût des remplacements : 28 909 € (Salaires bruts)

- **Actions mises en place pour réduire l'absentéisme**

Depuis de nombreuses années et par divers engagements pris dans le cadre d'accords collectifs conclus avec les syndicats représentatifs puis avec le Comité Social et Economique, l'APSAH a instauré une politique de prévention de l'absentéisme au travail visant tant les causes internes à l'association (ergonomie du poste, conditions de travail, stress etc.) que les causes externes (maladie, conciliation vie professionnelle/vie personnelle etc.).

En 2021, l'association s'est engagée dans une démarche formalisée sur la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) qui fait l'objet d'une fiche action du CPOM 2023-2027, à partir des deux constats suivants :

- Dans le cadre du projet associatif 2019-2025, un groupe de travail composé de salariés volontaires, de la direction générale et de membres du conseil d'administration de l'APSAH a été amené à s'exprimer sur six thématiques en lien avec la qualité de vie au travail :
  - Les relations au travail et le climat social
  - Le contenu du travail
  - La santé au travail
  - Les compétences et le parcours professionnel
  - L'égalité professionnelle pour tous
  - Le management participatif et l'engagement
- Pour faire face à l'évolution des missions des établissements et à l'accueil de publics présentant de nouveaux types de handicap rendant les prises en charge de plus en plus complexes, les salariés doivent faire preuve d'adaptation et d'agilité pour développer leur compétence.

Deux axes ont, ainsi, été privilégiés : le relationnel et le contenu du travail avec trois objectifs : relations au travail et climat social, contenu et organisation du travail, management participatif et engagement.

Les objectifs opérationnels suivants ont été définis :

- Développer les compétences des professionnels leur permettant de répondre de manière adaptée aux problématiques rencontrées directement ou indirectement avec les usagers
- Développer la collaboration et les échanges entre professionnels
- Développer une vision partagée de l'accompagnement au sein des établissements, nommer un référent « autodétermination ».
- Favoriser le renforcement des cultures professionnelles
- Instaurer des bonnes pratiques de travail

Les résultats à atteindre ont été fixés :

- Obtenir un niveau de motivation, de satisfaction et d'implication optimal pour les salariés afin de garantir un accompagnement performant des usagers
- Avoir une véritable culture « d'association »

Les moyens nécessaires à mettre en œuvre ont été identifiés :

- Mise en place d'un plan d'actions puis suivi des réalisations
- Formations des professionnels sur les différents types de handicap, les prises en charge...
- Développement d'un comité éthique transversal (CET) auprès de l'ensemble des professionnels
- Facilitation de la communication entre professionnels par un système d'information performant, notamment la généralisation et le perfectionnement dans l'utilisation du dossier de l'utilisateur, ainsi que l'installation d'un système d'information ressources humaines en adéquation avec les besoins permettant une gestion optimale pour tous les salariés
- Construction de grilles d'entretiens professionnels intégrant les déroulés de carrière, les compétences, la gestion du stress, les aspirations des salariés...

Les plans d'actions se mettent en place et un suivi est fait régulièrement.

- **Méthode, politique de remplacement**

Les salariés absents sont, dans la mesure du possible, remplacés par des salariés recrutés dans le cadre d'un contrat à durée déterminée, soit à l'issue d'une procédure de recrutement engagée par la diffusion d'une offre d'emploi en interne et en externe, soit par le recrutement d'un salarié connu de l'association pour avoir déjà effectué un remplacement.

Si cette solution ne peut être retenue (absence de candidature sur un poste), il est fait appel à l'intérim.

Afin de faciliter le remplacement en interne, l'association a mis en place un référentiel des salariés à temps partiel désirant bénéficier d'un complément d'heures. Ce référentiel est consulté lorsqu'un besoin en personnel se présente, notamment en cas de nécessité de remplacement d'un salarié absent.

Sur ces dernières années, les difficultés croissantes rencontrées en matière de recrutement ont conduit à solliciter de plus en plus l'intérim.

## **3.7 Organisation des fonctions supports**

### ***3.7.1 Fonctions supports du pôle administratif et financier (siège social)***

La réorganisation menée au sein de l'APSAH a permis de mettre en évidence les grandes missions de l'association, à savoir la réinsertion professionnelle par la formation et la réinsertion professionnelle par le travail, autour de fonctions supports.

Dans cette approche, les établissements se sont recentrés sur leur mission médico-sociale auprès des usagers et le siège social assure une mission transversale de gestion des fonctions supports, auprès des deux autres pôles.

En d'autres termes, les pôles Formation et Travail Adapté font part de leurs besoins et de leurs préoccupations et le pôle Administratif et Financier évalue la possibilité d'y répondre dans les meilleures conditions. C'est une véritable relation de complémentarité qui s'est instaurée dans la sérénité, la confiance et la fluidité.

Cette collaboration apparaît d'autant plus importante et indispensable que les évolutions constantes de la réglementation et l'accroissement de la complexité dans bien des secteurs nécessitent un savoir et une technicité de plus en plus pointus. Les ressources humaines, la paye, le système d'information, les documents financiers sont autant de domaines qui sont devenus l'affaire de spécialistes. Dans un contexte où le risque est

permanent et où la responsabilité de chacun est souvent recherchée, disposer de compétences et de savoir-faire semble indispensable et représente un atout certain pour favoriser une réactivité forte. L'ensemble des fonctions supports se doit de gagner en agilité pour faire face à l'évolution des contraintes en adoptant des techniques et des méthodes qui permettent à l'association de développer sa stratégie.

Chaque personnel apporte ainsi son expertise dans le domaine qui le concerne avec cette vision globale indispensable à la réussite d'une synergie collective sur fond de coordination et de transversalité.

Les fonctions supports peuvent être déclinées principalement en termes de :

- Ressources humaines
- Paie
- Gestion budgétaire, comptable et financière
- Achats
- Système d'information
- Communication
- Qualité
- Vie associative

Les objectifs poursuivis sont multiples et visent essentiellement à :

- Une harmonisation du fonctionnement des établissements par l'adoption de procédures communes.
- Une coordination de l'ensemble des structures.
- La réalisation d'économies d'échelle par la mutualisation des services et des achats.
- La maîtrise du développement du système d'information et de sa sécurité.
- Un contrôle interne renforcé.
- Une plus grande efficacité dans la gestion et le traitement des informations par un personnel spécialisé et recentré sur son cœur de métier.
- L'identification d'un interlocuteur unique vis-à-vis de l'extérieur (autorité de contrôle et de tarification, organismes bancaires, organismes sociaux, fournisseurs...).
- La mise en œuvre du projet associatif.
- La conduite d'études diverses : subventions, CPOM, actions de coopération, appels à projet...

Le siège social intervient dans de nombreux domaines auprès des établissements, l'objectif étant d'améliorer la qualité du travail au sein des structures et de créer une coordination générale associative pour une plus grande homogénéité des fonctionnements.

Sous son aspect, à la fois modérateur et rigoureux, il est celui qui doit apporter les solutions aux problématiques éventuelles et aux besoins recensés par sa technicité et ses compétences.

Ces principaux domaines d'intervention se déclinent comme suit :

- **Les ressources humaines (RH)**

Le service ressources humaines a pour rôle d'être le garant d'une politique de gestion et d'optimisation des ressources humaines en veillant au respect de la législation en matière de droit social.

Il accompagne la direction générale dans la stratégie retenue en matière de pilotage des ressources humaines. Ces domaines d'intervention sont multiples ce qui implique une bonne maîtrise des connaissances et un professionnalisme accentué.

La gestion administrative des relations individuelles du travail représente une part importante des tâches qui lui incombent. En effet, il s'agit de gérer le salarié de son embauche jusqu'à son départ en accomplissant toutes les formalités nécessaires.

Il a également pour mission la gestion administrative des relations collectives du travail avec le comité social et économique (CSE) et les représentants syndicaux ainsi que l'alimentation de la base de données économique et sociale (BDES).

Lui incombent également la rédaction et le suivi administratif des documents, tels que les accords collectifs, les décisions unilatérales de l'employeur, le règlement intérieur, le rapport social..., la veille en matière de droit social pour mettre en application les changements de la législation, l'élaboration des procédures relatives aux RH.

Toutes les enquêtes en matière sociale sont centralisées et font l'objet d'un même traitement.

Quant à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), elle reste une tâche essentielle qu'il convient de poursuivre.

Le suivi de la QVCT fait partie des missions du service avec un gestion en mode projet.

Cette fonction est essentielle pour assurer une fiabilisation et une sécurisation des processus en matière de RH.

- La formation

46

---

Promulguée le 6 septembre 2018, la *loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel*, communément appelée loi « Avenir professionnel », dont la plupart des mesures sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019, réforme considérablement le système de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

Les mesures portant sur les différents dispositifs d'accès et d'accompagnement à la formation ont été décryptées par le service RH pour leur mise en application en interne. S'agissant d'un sujet en mouvance, la veille est renforcée et devient une affaire de spécialiste.

Ainsi, le siège est devenu le référent en matière de compte personnel de formation (CPF) auprès de tous les salariés pour la création, l'accès, les formations, la mobilisation, l'alimentation... ainsi que pour les autres dispositifs.

Il a dans ses attributions l'organisation et le suivi du plan de développement des compétences de l'ensemble des structures.

Cela va de la réalisation du document déposé auprès de l'opérateur de compétences, l'OPCO Santé, à partir des éléments transmis par les établissements, à la gestion financière en passant par l'élaboration du calendrier et le suivi de l'enchaînement des tâches.

Le calendrier, notamment les délais pour la présentation au CSE et les tableaux préparatoires sont établis par le service RH.

Le suivi du plan, tant d'un point de vue de la réalisation des formations que d'un point de vue financier, est également centralisé.

Cette centralisation permet une réelle optimisation du plan de développement des compétences car elle permet d'agir à la fois sur le nombre de formations réalisées et sur la prise en charge par l'OPCO. Un point est régulièrement fait, de manière à anticiper les désistements de formation et les remplacer par d'autres. Le siège procède au montage des dossiers de prise en charge et de remboursement et en assure le suivi.

Sur ce sujet complexe de la formation, le siège est l'interlocuteur privilégié de l'OPCO en externe et des salariés en interne.

- **Le juridique**

La gestion des aspects juridiques en matière de droit social, droit des associations ou autre relève de la compétence du siège : élaboration des courriers, relations avec les cabinets de conseils, suivi administratif des sanctions disciplinaires, rédaction des statuts...

A ce titre, il se doit d'effectuer une veille juridique et de tenir informés les établissements de la législation en vigueur.

- **La paie**

La paie de tous les salariés est réalisée au niveau du siège, ce qui représente environ cent-soixante-dix bulletins en moyenne par mois. Les bulletins des usagers de la gestion commerciale de l'ESAT sont élaborés dans l'établissement.

L'évolution permanente de la législation et des dispositifs politiques complexifie la réalisation de la paie qui requiert des connaissances très pointues. La veille juridique est indispensable pour rester performant. La relation entre le service RH et le service paie est primordiale pour assurer un traitement efficace d'un point de vue juridique et technique.

Le métier a fortement évolué et nécessite la gestion d'une complexité croissante. L'automatisation de certaines tâches, par la mise en place de la DSN (déclaration sociale nominative) notamment, a eu pour conséquence de modifier les tâches du service paie. Aujourd'hui, il s'agit moins de faire que de paramétrer, contrôler et analyser, ce qui implique de connaître les objectifs, les contraintes et les règles à respecter. Là encore, c'est devenu une affaire de spécialistes.

Des tableaux de bord ont été mis en place entre le siège et les établissements pour la transmission des éléments variables de la paie (primes, avantages en nature, repas, congés...) ainsi que des procédures pour donner un cadre rigoureux.

- **La comptabilité**

Le siège est garant de la régularité et de la sincérité des comptes et que ceux-ci donnent une image fidèle du résultat des opérations effectuées et du patrimoine de l'association.

La comptabilité de toutes les structures composant l'association est centralisée au niveau du siège, de l'enregistrement quotidien à l'établissement des comptes annuels.

Concernant la gestion commerciale de l'ESAT, la comptabilité est tenue dans l'établissement du fait des impératifs liés à la facturation, aux livraisons et d'une manière générale à l'activité. En revanche, les états de fin d'année sont assurés par le siège.

Ce sont donc huit dossiers comptables qui sont traités au quotidien (saisie, règlement, pointage, lettrage...), dix dossiers qui font l'objet d'un arrêté annuel (bilan et compte de résultat) et un dossier de consolidation des comptes annuels qui est réalisé (bilan, compte de résultat, annexe).

Les budgets prévisionnels et les comptes administratifs ainsi que les états prévisionnels des recettes et des dépenses (EPRD) et les états réalisés des recettes et des dépenses (ERRD) sont établis par le siège en concertation avec les directrices des pôles Formation et Travail Adapté, au regard des besoins de leurs structures. Il en est de même pour tous les rapports financiers et rapports budgétaires.

Dans tout dossier, appel à projet, recrutement, réorganisation d'un service, investissement, etc., le chiffrage est systématiquement effectué par le siège hormis en ce qui concerne les contrats de la gestion commerciale de l'ESAT.

- **Le contrôle de gestion**

Le siège exerce un contrôle permanent sur la gestion des établissements en effectuant des suivis budgétaires mensuels. Il est le garant de la bonne exécution des budgets dans la limite des enveloppes attribuées par les financeurs.

Les contrôles sont également réalisés sous forme de sondage sur site : contrôle de caisse, contrôle de l'inventaire des immobilisations, ...

Des tableaux de bord ont été créés notamment concernant les consommations sur certains postes, telles que les matières énergétiques ou l'utilisation des copieurs par exemple, pour effectuer une analyse et un comparatif sur deux voire trois années, afin de détecter d'éventuels dysfonctionnements et d'y remédier rapidement.

L'objectif est de donner une visibilité sur l'exécution budgétaire afin de faciliter les prises de décision stratégique par la dirigeance et la gouvernance. Il s'agit d'être efficient en obtenant des résultats par une optimisation des moyens employés.

- **Les investissements**

Le siège a en charge la réalisation des plans pluriannuels d'investissements (PPI) de toutes les structures.

Les besoins sont recensés dans les établissements suivant une ligne directrice donnée par le siège et l'analyse de la faisabilité est menée conjointement.

Le siège intervient également dans les grands projets d'investissement en réalisant les plans de financement.

C'est à lui d'évaluer la capacité de réalisation en fonction des éléments financiers qu'il a analysés et de fixer les limites en collaboration avec l'administrateur trésorier.

- **La finance**

La gestion financière de l'association relève exclusivement du siège qui en est le garant.

S'agissant de la trésorerie, celle-ci est centralisée ce qui signifie qu'aucun établissement n'a directement accès à un compte bancaire. Tous les paiements sont exécutés par le siège et les établissements ne disposent d'aucune prérogative en la matière.

La sécurité est renforcée par cette séparation des tâches puisque le demandeur (l'établissement) n'est pas le payeur (siège). Au niveau du payeur, la demande est effectuée par les comptables alors que la validation est assurée par la directrice administrative et financière.

Les éventuels placements sont également du ressort de cette dernière et font l'objet d'une concertation obligatoire avec l'administrateur trésorier. Les supports de placement choisis sont systématiquement à capital garanti et mobilisables sur du court terme.

Le siège demeure l'interlocuteur unique des partenaires bancaires tant pour la gestion courante, que pour la gestion des éventuels placements ou pour les demandes de financement.

Les tableaux de l'EPRD et de l'ERRD intègrent désormais des notions financières jusqu'alors méconnues et peu, voire pas, utilisées dans le secteur médico-social, tels que la capacité d'autofinancement ou les ratios financiers. Cette évolution accentue la nécessité d'avoir des personnels ayant la compétence pour gérer ces analyses.

- **Les achats**

L'objectif poursuivi est une gestion plus rationnelle des achats en harmonisant les pratiques des établissements en matière de fournisseurs, produits, voire méthodes de travail.

Cela sous-entend la reconnaissance d'une mutualisation qui ne peut être efficace qu'après un diagnostic de l'existant, des réunions d'échange et de concertation sur la conduite à tenir et les objectifs à atteindre.

Tous les établissements sont concernés et le siège apparaît comme l'élément conducteur et fédérateur.

Le contexte économique actuel est propice aux mutualisations qui ont pour finalité, outre l'harmonisation des pratiques, des économies d'échelle.

Le siège a adopté cette démarche et inscrit son développement dans une démarche RSE, responsable et de qualité. Cette conception mêle performances économiques et respect des valeurs sociales et environnementales. Ces critères sont intégrés dans tous les cahiers des charges qui sont émis.

49

Il s'agit de mener une politique d'achat intelligent avec des processus opérationnels répondant aux critères définis.

- **L'informatique**

Face à la complexité des technologies et à leur vitesse d'évolution, posséder un service informatique structuré, compétent et à la pointe de l'information est indispensable et incontournable.

L'organisation étant très dépendante du système informatique, une attention particulière doit être portée en matière de sécurité en envisageant les risques inhérents aux matériels utilisés, aux informations stockées et à leur manipulation.

La fonction est un tout qui ne peut s'analyser site par site ou établissement par établissement mais bien dans sa globalité. La mise en place et le suivi de l'architecture système, l'administration du réseau, la sécurité, la maintenance, le site internet, nécessitent une transversalité et des compétences bien spécifiques.

Il appartient au siège de pouvoir répondre aux attentes des utilisateurs en assurant une continuité de service mais en édictant des règles strictes permettant de répondre aux normes de confidentialité sans mettre en péril le système.

L'informatique est un vaste domaine qui regroupe de nombreuses spécialisations qu'il est difficile de couvrir en intégralité. C'est pourquoi, certaines tâches sont externalisées, comme la gestion du réseau qui a été confiée à un opérateur, et font l'objet d'un contrat de service.

- **Le système d'information (SI)**

Le système d'information est un élément fondamental dans la structure car il permet de collecter, stocker, traiter et diffuser toutes les informations qui permettent à l'association d'être efficace et de se développer. Un de ses rôles essentiels est de maîtriser l'entropie, c'est-à-dire la tendance au désordre, dans le déroulement du processus de croissance de l'organisation.

La relation étroite qui existe entre système d'information et système informatique n'est pas une relation d'identité mais une relation de type offre et demande puisque le SI s'appuie sur l'informatique qui lui met à disposition les outils.

Ainsi, il appartient au siège d'établir le schéma directeur du système d'information qui doit, en fonction des principales orientations de l'association, permettre le développement des usages du SI et des technologies numériques associées. Il s'agit de définir les axes d'évolution du SI en cohérence avec la stratégie déterminée par la direction générale et le président, de définir des priorités et de planifier les réalisations. L'objectif est de parvenir à un alignement stratégique du SI avec la stratégie de l'association.

L'amélioration de la communication interne et externe est un des axes du projet associatif, fruit des échanges entre les différents protagonistes ayant participé (salariés, administrateurs, adhérents et usagers).

Le plan de communication est élaboré au niveau du siège et fait l'objet d'un suivi, en collaboration avec la commission communication, composée d'administrateurs, de la direction générale et de salariés, qui donne les orientations. Il comporte notamment les moyens de communications à développer (réseaux sociaux, site internet, journal, plaquette, livrets d'accueil...), les cibles pour une meilleure visibilité, accessibilité et transparence.

Le siège assure ainsi le lien entre administrateurs, salariés, usagers, favorisant l'unité de ses composants et le lien avec les partenaires extérieurs.

- **La conduite d'études diverses**

A l'heure des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM), des actions de coopération, des appels à projet et à candidature, le siège assure un rôle de coordination dans leur mise en œuvre (synthèse, rédaction, suivi).

De même, les demandes de subvention font partie de ses attributions : montage des dossiers, justificatifs financiers, règles d'utilisation des fonds...

- **La vie associative**

Le siège assure tout ce qui a trait à l'administration de l'association : convocations du conseil d'administration, de l'assemblée générale, rédaction des procès-verbaux, élections, rédaction du projet associatif, ...

### **3.7.2. CPOM et mutualisations**

Le CPOM tripartite entre l'ARS Nouvelle Aquitaine, le Conseil Départemental de la Haute-Vienne et l'APSAH a été signé le 15 septembre 2023 et porte sur la période 2023-2027.

Il intègre 11 fiches actions réparties selon 4 axes :

- Virage inclusif, restructuration et transformation de l'offre médico-sociale
- Approche populationnelle
- Réponse accompagnée pour tous



- Maintien d'une gestion performante et d'un management de qualité

Avec le regroupement des fonctions supports au niveau du siège (ressources humaines, comptabilité, finances, gestion, achats, système d'information, communication), la mutualisation et l'harmonisation sont effectives dans des domaines variés.

Le CPOM 2023-2027 comporte un certain nombre de fiches actions transversales qui conduisent à développer les mutualisations.

On peut en citer trois :

- La fiche action 9 visant à créer une offre de restauration intégrée
- La fiche action 10 ayant pour objet de développer une politique globale des achats selon les principes de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)
- La fiche action 11 relative à la QVCT

S'agissant de la politique globale des achats, elle a commencé dès 2013 en identifiant les postes de dépenses communs aux établissements les plus significatifs par leur montant, notamment les flux énergétiques. En 2017, l'APSAH a fait le choix d'adhérer à la centrale de référencement UNADERE. Outre des gains financiers non négligeables, cette collaboration a permis un enrichissement sur le plan technique par les échanges et les conseils apportés.

En 2020 et 2021, avec la crise sanitaire, la mutualisation a joué pleinement son rôle notamment pour l'achat des masques, produits d'entretien et autres matériels nécessaires.

D'autres enjeux sont apparus depuis 2022 avec des réglementations qui évoluent (loi Egalim et décret tertiaire) et une explosion des coûts qui rend difficile la maîtrise budgétaire.

### 3.8 Orientations 2023

Résultat comptable (déficit) :	- 58 483,98 €
Incidence congés payés :	+ 5 095,00 €
Résultat 2022 à incorporer	+ 53 758,44 €
	<hr/>
Résultat administratif corrigé à affecter :	+ 369,46 €

Le résultat administratif de l'exercice 2023 se solde par un excédent de 369,46 € qu'il est proposé d'affecter en report à nouveau excédentaire sous contrôle des tiers financeurs, pour le financement de formations.

La variation de la provision pour congés payés sera affectée au compte 116200 – Dépenses non opposables aux tiers financeurs – dépenses pour congés payés.

---

## CONCLUSION

---

En 2023, l'Établissement et Service de Préorientation de l'APSAH a connu une baisse d'activité dont l'origine est multifactorielle :

- Une diminution des demandes d'orientation déposées auprès des MDPH ;
- Un marché du travail dynamique avec un faible taux de chômage ;
- Une diversité de dispositifs de construction de projets professionnels...

En 2023, l'équipe a développé les missions énumérées dans le décret de 2020. Ainsi, la participation aux équipes pluridisciplinaires s'est poursuivie avec la MDPH 87 et a repris avec la MDPH 23, 32 journées de pré-accueil ont été organisées et 41 personnes ont été reçues en visite.

L'arrêté d'application du décret du 2 octobre 2020 est paru au Journal Officiel du 19 novembre 2022.

L'équipe de Direction remercie tous les professionnels qui, par leurs compétences, leurs savoir-faire, leurs initiatives, leur dynamisme et leur bonne humeur quotidienne créent cette activité et nous permettent chaque année d'en rendre compte.

Christelle ROUFFIGNAC

Directrice du Pôle Formation/Insertion de l'APSAH