

**Programme de formation dans le  
cadre d'un parcours mixte  
présentiel/distanciel (FOAD)  
Titre de Moniteur d'Atelier en  
milieu de travail protégé**

Session de formation à l'IRTS de Montpellier :

Date de début de formation : 20/11/2023

Date de fin de formation : 20/11/2024

Session de formation sur Marvejols :

Date de début de formation : 11/03/2024

Date de fin de formation : 26/02/2025

Rythme de formation  en continu

Modalités d'organisation  mixte, en présentiel et en distanciel (FOAD) (16 stagiaires par promotion, à Montpellier)

Durée estimée de la formation se déroulant en présentiel : 406h

Durée estimée de la formation se déroulant en distanciel : 35 h

Heures en entreprise : 1 085

Durée totale de la formation : 1 526 heures

## **1. PUBLIC VISE ET PRE-REQUIS**

La formation s'adresse à des professionnels employés en Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou en Entreprise Adaptée (EA), des apprentis, des personnes en reconversion professionnelle souhaitant obtenir le Titre de Moniteur d'Atelier en milieu de travail protégé (TMA).

- **Constitution d'un dossier de sélection préalable à la formation du TMA :**

Accès aux salariés en E.S.A.T et en E.A en situation d'encadrement

Accès par l'apprentissage depuis septembre 2020

Accès aux personnes en reconversion professionnelle

- **Sélection sur dossier pour les personnes en reconversion professionnelle à partir :**

De l'évaluation par l'établissement d'accueil de la période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) dans un **ESAT ou EA de 2 semaines**

De l'expérience professionnelle d'un métier démontrant la maîtrise de compétences techniques

## **2. OBJECTIFS DE LA FORMATION**

La formation TMA a pour finalité l'obtention du Titre de Moniteur d'Atelier en milieu de travail protégé (TMA).

Les objectifs d'apprentissage se déclinent en domaine de compétences, dont le référentiel, ci-joint permet de repérer les compétences à construire, qui seront évaluées.

Le parcours de formation proposé s'appuie alors sur des apports théoriques et pratiques, de formes variées, autour des 3 Blocs de Compétences, ci-après :

<i>REFERENTIEL DE COMPETENCES DU TMA</i>		
<i>BLOC de COMPETENCES 1</i>	<i>BLOC de COMPETENCES 2</i>	<i>BLOC de COMPETENCES 3</i>
<b>ACCOMPAGNER LES PERSONNES ACCUEILLIES DANS L'ATELIER AU SEIN D'UNE ÉQUIPE PLURIPROFESSIONNELLE</b>	<b>ANIMER, ORGANISER ET GÉRER LA PRODUCTION OU LES PRESTATIONS DE SERVICE D'UNE ÉQUIPE DANS LA STRUCTURE ET OU HORS LES MURS</b>	<b>GERER, DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES ET PARTICIPER À LEUR EVALUATION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et instaurer une relation</li> <li>-Identifier les besoins et prendre en compte les attentes des personnes</li> <li>-Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des projets personnalisés.</li> <li>-Travailler au sein d'une équipe pluri professionnelle et en partenariat avec les institutions en utilisant les technologies actuelles de communication professionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Garantir la sécurité des personnes et des biens</li> <li>-Animer une équipe</li> <li>-Répartir les activités, organiser et rendre accessibles les postes de travail en tenant compte des potentiels et des projets des personnes</li> <li>-Gérer la production ou la prestation de service confiée</li> <li>-Participer à la relation avec les fournisseurs, les clients et les partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Évaluer les compétences d'une personne accueillie et identifier ses besoins de formation</li> <li>-Mettre en œuvre la formation interne en cours de production</li> <li>-Accompagner les personnes accueillies dans l'acquisition de compétences, dans des démarches de reconnaissance des savoir-faire professionnels ou dans la validation des acquis de l'expérience.</li> </ul>

#### Les principes d'une coopération IRTS/AFPA

Les partenaires sociaux de la Branche Professionnelle ont unifié le métier de Moniteur d'Atelier en ESAT et créé une nouvelle qualification. Le nouveau titre certifie les compétences propres au métier de Moniteur d'Atelier en ESAT ou en EA (TMA). La CPNE-FP a souhaité que deux opérateurs : l'Association de Formation Professionnelle pour Adultes (AFPA) et l'Union Nationale des Associations de Formation et de Recherche en Intervention Sociale (UNAFORIS) travaillent en coopération inter réseau pour construire ce dispositif.

Les contenus de formation ont été conçus dans le strict respect du référentiel construit par la Branche Professionnelle et en étroite collaboration entre l'AFPA et l'IRTS. C'est dans ce cadre que nos deux établissements ont été labellisés pour mettre en œuvre le TMA.

La déclinaison des différentes responsabilités du dispositif de formation est pensée de la manière suivante :

L'IRTS Montpellier est pilote du dispositif, il est responsable du suivi administratif, financier et pédagogique.

Les partenaires ont conjointement décidé d'une unicité de lieu de formation : l'IRTS de Montpellier pour la journée de positionnement, les 11 semaines de regroupement et la certification.

A l'IRTS le dispositif du TMA est confié sous l'autorité de la Responsable des formations ETS et MA, à un coordinateur du TMA de l'IRTS de Montpellier. Il a pour mission de coordonner l'ensemble du

dispositif TMA au niveau régional. Cette mission a pour objectifs l'information et le développement du dispositif TMA, sur toutes ces questions il est l'interlocuteur privilégié. Il fait aussi le lien entre les responsables AFPA et IRTS des différents blocs.

A Montpellier, il est assisté par un responsable pédagogique du TMA7, formateur permanent qui a pour missions :

- Il effectue les visites de stage.
- Il est l'interlocuteur privilégié de la promotion
- Il est responsable des parcours individualisés de formation, dans ce cadre il coordonne les instances d'Analyse de la Pratique Professionnelle (APP) et anime celles d'Analyse du Trajet de Formation Professionnelle (ATFP).
- Il coordonne le bloc 1 dans sa totalité et le bloc 3 en coresponsabilité avec l'AFPA.

### **Tableau de répartition des blocs de formation entre l'IRTS et l'AFPA**

	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3
IRTS	<b>100%</b>		<b>35% (compétences 3)</b>
AFPA		<b>100%</b>	<b>65%(compétences1&amp;2)</b>

### **1.2 Tableau de répartition des heures de formation entre l'IRTS et l'AFPA**

	BLOC 1	ATFP	BLOC 2	Positionnement Pré-soutenance et certification Suivi des écrits	BLOC 3	Total
IRTS	<b>122</b>	<b>35</b>		<b>21</b>	<b>39</b>	<b>217</b>
AFPA			<b>126</b>	<b>21</b>	<b>77</b>	<b>224</b>
<b>TOTAL</b>						<b>441,00</b>



## LE PROGRAMME DE LA FORMATION, PRECIS, DETAILLE ET SEQUENCE

### 1) Présentation des blocs

<b><u>BLOC 1</u></b> <b><i>Accompagner les personnes accueillies dans l'atelier, au sein d'une équipe pluri-professionnelle</i></b>	
<b>Responsable du module</b>	<b>Xavier CORNET</b>
<b>Heures programme : 116 h + 7h FOAD</b>	
<b><u>Compétences visées</u></b> <b>1-1 Accueillir et instaurer la relation</b>	<b>Apprentissages attendus</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• -Connaître les différentes formes de vulnérabilité, leurs évolutions et conséquences sur la personne et dans un contexte social</li><li>• -Reconnaître les signes des troubles et de leur évolution.</li><li>• -Adapter l'accompagnement en fonction du repérage des troubles et des potentialités. Relayer auprès de l'équipe et/ou du ou des professionnels concernés.</li><li>• -Établir une relation de confiance. Adopter une posture basée sur l'éthique professionnelle. Favoriser l'épanouissement et le bien-être de la personne.</li><li>• -Améliorer les conditions d'accompagnement du vieillissement en situation de production. Participer à la construction de réponses opérationnelles au sein de l'ESAT ou de l'EA. Prendre en compte ses demandes, ajuster son accompagnement et faire appel aux bons interlocuteurs.</li></ul> <p><i>Description et analyse d'une situation avec une ou plusieurs personnes, dans laquelle l'apprenant est directement impliqué.</i></p>
<b>Contenu du module</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le développement de la personne : à l'appui des différentes phases de développement ordinaire de la personne de l'enfance à l'âge adulte : développement moteur, psycho affectif et cognitif. Les théories de l'attachement et de l'apprentissage sont les ressources utilisées.</li><li>• A partir du schéma du développement ordinaire sont précisées les possibilités de développements différents pouvant donner lieu à des handicaps ou des troubles plus ou moins évolutifs ou permanents.</li><li>• Les problématiques spécifiques des personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité à l'âge adulte.</li><li>• Les problématiques spécifiques liées au vieillissement. Connaître et partager les recommandations de l'ANESM « Adaptation de l'intervention auprès des Personnes Handicapées Vieillissantes ».</li><li>• Reprise des éléments relatifs à la compréhension des problématiques des personnes accueillies en ESAT ou en EA.</li></ul>	
<b>Références bibliographiques</b>	
<b>Modalités de validation</b>	-Présence et participation aux instances de formation -Respect des échéances

<b>BLOC 1</b> <b>Accompagner les personnes accueillies dans l'atelier, au sein d'une équipe pluri professionnelle</b>	
<b>Responsable du module</b>	<b>Xavier CORNET</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Compétences visées</u></b></p> <p><b>1-2 Identifier les besoins et prendre en compte les attentes des personnes</b>  <i>Le travail en autonomie des apprenants est fortement sollicité : Les documents et supports de cours leur sont transmis en amont du cours. Ils disposent de consignes de travail en auto-formation : lecture attentive, prise de notes, relevé de questions, lien avec l'environnement institutionnel de l'apprenant.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Apprentissages attendus</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Connaître les lois qui régissent les secteurs concernés (handicap, insertion par l'activité économique), les droits de la personne accueillie et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et de bientraitance.</b></li> <li>• <b>-Connaître l'environnement institutionnel et les parcours possibles des personnes accueillies (rôle et missions des autres institutions, de professionnels...)</b></li> <li>• <b>-Comprendre plus précisément les missions de l'institution et connaître les rôles et missions de tous les acteurs d'un ESAT, d'une EA.</b></li> </ul>
<p><b>Contenu du module</b></p> <p><u>Séquences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brève introduction au droit, Organisation et acteurs du champ social et médico-social</li> <li>• Les établissements et services sociaux et médico-sociaux</li> <li>• Loi du 2 janvier 2002 et circulaire du 1/08/2008</li> <li>• Secret professionnel, obligation de discrétion et confidentialité</li> <li>• Loi du 11 février 2005 et du 5 mars 2007</li> <li>• Les dispositifs d'intégration des personnes en milieu ordinaire.</li> <li>• Travail en partenariat et en réseau.</li> <li>• Veille juridique</li> <li>• Reprise des éléments abordés au cours de la formation à partir des demandes des apprenants</li> <li>• Actualisation des connaissances en vue de la certification.</li> </ul> <p><u>Séquence FOAD :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel de la réglementation relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (4 mai 2004)</li> <li>• Recueil des outils et pratiques existants (fiches métiers, document d'évaluation en situation de travail, portefeuille de compétences)</li> </ul>	
<b>Références bibliographiques</b>	<p>Introduction au droit, Ed Francis Lefebvre 2016  HAS Recommandations de bonnes pratiques professionnelles  ANESM Recommandations de bonnes pratiques professionnelles  Fabrice DHUME Du travail social au travail ensemble Ed. ASH, 2001</p>
<b>Modalités de validation</b>	<p>-Présence et participation aux instances de formation et respect des échéances  -Textes de référence, les financements, connaissance du règlement et de cadre de fonctionnement, organigramme hiérarchique, les partenaires externes.</p>

<b>BLOC 1</b> <b>Accompagner les personnes accueillies dans l'atelier, au sein d'une équipe pluri professionnelle</b>	
<b>Responsable du module</b>	<b>Xavier CORNET</b>
<u>Compétences visées</u>	<u>Apprentissages attendus</u>
<p><b>1-3 Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des projets personnalisés</b></p> <p><i>Entrée dans le travail par la formation ouverte à distance où l'autonomie de l'apprenant est fortement sollicitée.</i></p> <p><i>Tous les supports utilisés par les Moniteurs d'Atelier en situation professionnelle seront pris en compte et feront l'objet d'échanges et de mutualisation. Le carnet d'observation sera également un des éléments supports de la participation des apprenants dans ces instances.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Accueillir et accompagner les personnes</li> <li>• -Développer une posture d'accompagnement et de prise de recul dans une démarche éthique</li> <li>• -Mettre en œuvre des méthodes d'observation et de recueil de données</li> <li>• -Connaître les composantes de la communication verbale et non verbale</li> <li>• -Comprendre et promouvoir la bientraitance</li> <li>• <b>Gérer et prévenir les crises et conflits.</b></li> </ul>
<p>Contenus du module</p> <p><u>Séquence FOAD :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Formation Ouverte A Distance au cours de laquelle il est demandé aux Moniteurs d'Atelier en formation de recueillir les procédures et modalités d'accueil au sein de leur établissement</li> </ul> <p><u>Séquences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dimensions de l'accueil</li> <li>• Méthodologies de l'observation et techniques d'entretien.</li> <li>• Autorité, gestion des conflits.</li> <li>• Comprendre et promouvoir la bientraitance</li> <li>• Évaluation des représentations des participants sur le sujet de la bientraitance</li> <li>• Les différentes formes de maltraitance et les mécanismes de la maltraitance.</li> <li>• Autorité, gestion des conflits.</li> </ul>	
<b>Références bibliographiques</b>	<p>Faire face aux situations de violence en travail social, Les cahiers de l'actif n°378/379 nov./déc. 2007</p> <p>Le déploiement de la bientraitance au quotidien ; repères et outils à l'usage des professionnels ESSMS, Dossiers de l'actif n°462- 463, novembre 2014</p>
<b>Modalités de validation</b>	<p>-Présence et participation dans les instances de formation</p> <p>-Respect des échéances</p>

<b>BLOC 1</b> <b>Accompagner les personnes accueillies dans l'atelier, au sein d'une équipe pluri professionnelle</b>	
<b>Responsable du module</b>	<b>Xavier CORNET</b>
<p style="text-align: center;"><u>Compétences visées</u></p> <p><b>1-4 Travailler au sein d'une équipe pluri-professionnelle et en partenariat avec les institutions en utilisant les technologies actuelles de communication professionnelle</b></p> <p><i>L'implication dans les différentes séances est sollicitée : Les échanges seront organisés à partir de la connaissance de chacun des participants des projets de leurs établissements, de leur implication dans les projets d'activités et projets personnalisés.</i></p> <p><i>Échanges de pratiques jeux de rôle et théâtre forum dans le cadre de la communication professionnelle</i></p>	<p style="text-align: center;"><u>Apprentissages attendus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Connaître la méthodologie de projet, co animer les projets personnalisés avec les personnes accueillies.</li> <li>• -Communiquer professionnellement à l'oral et à l'écrit, développer l'écoute et le dialogue professionnel, utiliser les outils professionnels informatiques.</li> </ul>
<p>Contenus du module</p> <p><u>Séquence :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des différents projets.</li> <li>• Du projet d'établissement au projet individuel. Méthodologie générale du projet.</li> </ul> <p><u>Séquence FOAD.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher et déposer sur la plateforme formative les différents projets en cours dans l'établissement.</li> <li>• Commencer un travail de repérage de l'organigramme institutionnel.</li> </ul> <p><u>Séquences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipe et communication</li> <li>• A partir des organigrammes des différents établissements</li> <li>• Communication écrite et verbale</li> </ul>	
<b>Remarques</b>	<p><u>Écrit de certification du bloc 1 :</u></p> <p>A partir d'une (ou plusieurs) situations de leur expérience, des pratiques institutionnelles et des apports sur les démarches de projet personnalisé dans son contexte réglementaire, de co-construction et de co-évaluation par l'apprenant, d'ajustement des modes de communication pour permettre l'expression des usagers, les MA produiront le compte rendu et l'analyse de leur contribution à la construction des projets personnalisés dans leur établissement.</p>
<b>Modalités de validation</b>	<p>-Présence et participation dans les instances de formation Respect des échéances</p> <p>-2 écrits professionnels rattachés aux compétences du Bloc 1 seront demandés en cours d'année.</p>



## BLOC 2

### **Animer, organiser et gérer la production ou les prestations de service d'une équipe dans la structure et /ou hors les murs**

<b>Responsable du module</b>	<b>Barbara ZARADZKI – Coordinatrice/Formatrice AFPA</b>
<b>Heures programme : 119 h + 7 h FOAD</b>	
<b>Compétences visées</b>	<b>Apprentissages attendus</b>
<b>2-1 Garantir la sécurité des personnes et des biens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les bases du droit du travail (contrat, durée, absence, instances : définitions)</li><li>• Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène dans l'atelier ou le service, dans l'établissement et hors les murs</li><li>• Appliquer les règles propres à chaque activité et les règlements spécifiques aux lieux de travail</li><li>• Connaître les règles d'hygiène et de sécurité, les règles et principes associés à la prévention des risques liées à l'activité</li></ul>
<b>2-2 Animer une équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se positionner en chef d'équipe et assurer cette position</li><li>• Instaurer une dynamique d'équipe et impliquer chaque travailleur dans le travail et sa qualité</li><li>• Evaluer la dynamique d'équipe et ajuster sa pratique de responsable</li><li>• Conduire une équipe hors les murs</li></ul>
<b>2-3 Répartir les activités, organiser et rendre accessibles les postes de travail en tenant compte des potentiels et des projets des personnes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluer les capacités des membres de l'équipe au quotidien et optimiser les objectifs de production ou de service en conséquence, en tenant compte des attentes sociales et économiques.</li><li>• Adapter la répartition des activités entre les différentes personnes en fonction de leurs compétences et de leur état du moment en tenant compte des aspirations et projets personnalisés.</li><li>• Avoir les bases de connaissance en ergonomie : principes de physiologie, tâches / activités, travail prescrit/réel. Identifier les risques et les contraintes liés aux postes de travail et proposer des aménagements de la situation de travail.</li></ul>
<b>2-4 Gérer la production ou la prestation de service confiée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Décrypter les documents de production (commande, stocks, flux, etc.), effectuer les opérations à mettre en place et leur ordonnancement</li><li>• Identifier les outils et les consommables nécessaires. S'assurer de leur disponibilité et de leur état</li><li>• S'assurer de la maintenance de premier niveau du matériel</li><li>• Organiser et planifier la production ou le service</li><li>• Réguler et adapter l'organisation de la production en fonction des événements et des aléas. Alerter en cas de besoin</li><li>• Participer à la mise en place et à l'analyse d'indicateurs de suivi de qualité, quantité et coût, délais de la production ou du service</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la qualité, la quantité et les délais de la production ou du service, participer à l'analyse des causes de dysfonctionnement et procéder aux ajustements nécessaires. Rendre compte à la hiérarchie</li> </ul>
<b>2.5 Participer à la relation avec les fournisseurs, les clients et les partenaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les besoins en approvisionnement de consommables ou de matériel (s).</li> <li>• Réceptionner et contrôler une livraison dans la limite de sa responsabilité. Signaler toute anomalie.</li> <li>• Communiquer avec le client dans et hors les murs dans la limite de sa mission. Etre capable de lui transmettre des informations utiles, échanger avec lui sur un point particulier d'un travail en adoptant une posture professionnelle de service et rendre compte à sa hiérarchie.</li> <li>• Analyser un bon de commande. Alerter la hiérarchie sur les éventuelles anomalies.</li> <li>• Rédiger un bon de livraison, transmettre les documents nécessaires à la facturation.</li> </ul>
<p>Séquence FOAD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une étude ergonomique sur un poste ou une situation de travail à partir de la méthodologie proposée (cette étude sera faite en situation de travail à partir d'une problématique d'adaptation d'un poste de travail à une ou plusieurs personnes accueillies)</li> </ul>	
Ecrites attendus dossier-support	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La description de l'atelier et des outils de gestion et d'organisation utilisés par le candidat (5/6 pages)</li> <li>• Une étude ergonomique d'un poste ou d'une situation de travail (3/5 pages)</li> </ul>
<b>Modalités de validation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence et participation aux instances de formation</li> <li>• Travail intersession</li> <li>• Respect des échéances</li> <li>• 2 écrits professionnels rattachés aux compétences du BC2 sont attendus</li> </ul>

### **BLOC 3**

#### ***Gérer et développer les compétences individuelles et participer à leur évaluation***

**Responsable du module**

**Barbara ZARADZKI** – Coordinatrice/formatrice AFPA

**Heures programme : 63 heures + 14 heures FOAD**

**3-1 Evaluer les compétences d'une personne accueillie et identifier ses besoins en formation**

- Observer, repérer et analyser les compétences de la personne en situation de travail.
- Identifier avec la personne accueillie les compétences à atteindre.
- Identifier les besoins en formation de la personne par rapport à son projet personnalisé en tenant compte de son potentiel.
- Emettre des propositions d'activités et/ou de formation

**3-2 Mettre en œuvre la formation interne en cours de production**

- Avoir des bases sur l'ingénierie de formation : définition du métier et de ses conditions d'exercice, repérer et utiliser un référentiel d'activité.
- Planifier un parcours d'intégration et d'évolution au sein de l'équipe en situation de production
- Déterminer au sein de l'équipe de moniteurs un parcours de formation sur la « chaîne de production »
- Préparer et mettre en place les situations formatives à l'aide d'outils, de méthodes adaptées, en choisissant la posture adéquate
- Evaluer les effets de la formation sur les compétences et l'organisation du travail
- Produire des outils d'évaluation ainsi que leurs modalités d'utilisation, mesurer le cycle d'apprentissage et l'acquisition des compétences
- Analyser et ajuster les outils et méthodes de formation.

#### **2 Séquences de FOAD**

A partir du projet personnalisé d'une personne accueillie et d'une situation de travail monter une séance de formation ayant comme objectifs :

- Evaluer les compétences d'une personne accueillie et ses besoins en formation
- Décliner le ou les objectifs pédagogiques
- Définir la démarche et les méthodes pédagogiques : rédiger les contenus, choisir les outils, cadrer la durée
- Développer la ou les séances d'apprentissage en définissant le scénario pédagogique et les outils d'évaluation
- Animer lors d'une mise en situation la ou les séances en choisissant le mode d'animation adapté
- Evaluer, à partir des outils d'évaluation, les compétences acquises et ajuster, si besoin, les outils et méthodes

<b>Ecrits attendus dossier-support</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les méthodes et outils pédagogiques du MA : d'un référentiel métier à un référentiel de formation, avec son adaptation pour une personne en particulier (5/6 pages)</li></ul>
<b>Modalités de validation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présence et participation aux instances de formation</li><li>• Travail intersession</li><li>• Respect des échéances</li><li>• 1 écrit professionnel rattaché aux compétences du BC3 – Objectifs 1 et 2 est attendu</li></ul>

### **BLOC 3**

#### ***Gérer et développer les compétences individuelles et participer à leur évaluation***

<b>Responsable du module</b>	<b>Emmanuel SAUVIN</b>
<b>Heures programme : 32h+ 7h FOAD</b>	
<b><u>Compétences visées</u></b>  <b>3-3 Accompagner les personnes accueillies dans l'acquisition des compétences, dans les démarches de reconnaissance des savoir-faire professionnels ou dans la validation des acquis de l'expérience</b>	<b><u>Apprentissages attendus</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• -Contribuer à la valorisation des acquis des personnes accueillies en lien avec le projet personnalisé</li><li>• -Favoriser la réussite d'une formation externe en préparant le départ en formation, en assurant une mise en application dans le cadre de la production</li><li>• -Accompagner la personne accueillie dans les démarches de reconnaissance des savoir-faire professionnels ou de validation des acquis de l'expérience.</li><li>• -Evaluer les effets d'une formation externe, suivre les évolutions et en tirer les enseignements.</li><li>• -Connaître et comprendre le dispositif de formation professionnelle en usage sur le lieu du stage long ou le terrain d'emploi.</li></ul>
<b>Ecrites attendus dossier-support</b> <b>Le moniteur d'atelier présente la formalisation d'un plan d'action pour réaliser la démarche RSFC et VAE ainsi que le plan de formation qu'il a pu mettre en œuvre (totalement ou en partie) auprès d'un travailleur de l'ESAT ou de l'EA.</b>	
<b>Contenu du module</b> <u>Séquence FOAD</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rappel juridique 2002 et sur la formation professionnelle tout au long de la vie du 4 mai 2004, du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, du décret du 20 mai 2009 relatif à la formation, à la démarche RSFC et à la VAE.</li><li>• Recueil des outils et pratiques existants (Fiches métiers, document d'évaluation en situation de travail, portefeuille de compétences).</li></ul> <u>Séquences</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation des enjeux et de la démarche RSFC et VAE : pour les structures ESAT, pour les travailleurs handicapés eux-mêmes</li><li>• Connaissance des modalités de mise en œuvre d'une démarche RSFC et VAE.</li></ul>	
<b>Références bibliographiques</b>	<b>-Pratiques en santé mentale (Différent et Compétent), 2019, page 20 à 27, Magdeleine GRISON et Véronique BERTINEAUD.</b> <b>-Pratiques en santé mentale, « L'ESAT promotionnel » 2019, pages 28 à 35, Gérard BREILLOT et Daniel NATAIL.</b> <b>-Compte Personnel de Formation, service-public.fr</b> <b>-Cahier de l'actif, N°518/519, Juillet Août 2019, pages 212 à 232.</b> <b>-Sites internet : VAE.gouv.fr</b>
<b>Modalités de validation</b>	-Présence et participation aux instances de formation et respect des échéances -S'engager dans une démarche RSFC ou le montage d'un plan de formation ou VAE

## 2) Construction du Parcours de Formation Professionnelle

<b>CONSTRUCTION DU PARCOURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Responsable du module</b>	<b>Xavier CORNET</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Compétences visées</u></b></p> <p><b><u>Bloc 1 :</u></b> -Accompagner les personnes accueillies dans l'atelier, au sein d'une équipe pluri professionnelle -Prendre en compte les attentes des personnes, participer à l'élaboration du projet, communiquer en équipe. -Repérer les modalités d'accueil des publics en difficultés et les différents types de projets au sein d'une institution médico-sociale en appui de la journée FOAD -Identifier les rôle et fonction du Moniteur d'Atelier dans le travail de partenariat et de réseau. Repérer les outils d'aide à la veille juridique.</p> <p><b><u>Bloc 2 :</u></b> -Animer, organiser et gérer la production, ou les prestations de service d'une équipe dans la structure et /ou hors les murs. -Connaître l'environnement économique des ESAT et des EA. -Connaître les points clés de l'ergonomie au travail. -Gérer la production ou la prestation de service/participer à la relation avec fournisseurs, clients et partenaires</p> <p><b><u>Bloc 3 :</u></b> -Gérer, développer les compétences individuelles et participer à leur évaluation  -Évaluer les compétences des personnes accueillies et identifier les besoins de formation professionnelle. -Accompagner les personnes accueillies dans l'acquisition des compétences, reconnaissance de savoir-faire professionnels ou dans la validation des acquis de l'expérience.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Apprentissages attendus</u></b></p> <p>-Élaboration écrite d'un premier écrit professionnel lié à l'accompagnement des travailleurs handicapés et poursuite du document certificatif : modes de communication d'équipe et positionnement professionnel dans la communication et la relation établie auprès des personnes accompagnées. (Bloc 1)</p> <p>-Connaître et comprendre le dispositif de formation professionnelle en usage sur le lieu du stage long ou le terrain d'emploi.</p> <p>-Capacités de travail sur des cas pratiques, prise de parole, démarche de recherche individuelle et mutualisation des ressources.</p> <p>-Implication dans l'animation d'une séquence pédagogique d'apprentissage auprès d'autres apprenants.</p> <p>-S'exercer à la soutenance orale des éléments des blocs 1, 2 et 3.</p>
<b>Contenu du module</b> - Analyse du Trajet de Formation Professionnelle : ATFP - Analyse de Pratique Professionnelle : APP - Analyse du Dispositif de Formation : ADF	
<b>Références bibliographiques</b>	

**Modalités de validation**

- Présence et participation aux instances de formation et respect des échéances
- Bilan d'Analyse du Trajet de Formation Professionnelle par l'apprenant et le formateur
- Point d'étape de la rédaction du document support de la certification du Bloc 1
- Point sur le suivi d'acquisition des compétences en situation de travail
- Projet du stage court, projection professionnelle vers le terrain d'emploi/ stage long.
- Compte rendu des visites du stage long ou terrain d'emploi.
- Bilan d'acquisition des compétences sur le site d'emploi ou de stage long
  
- 3 écrits professionnels produits dans le cadre de l'exercice du métier (1 par bloc)

## **4. DUREE DE LA FORMATION**

La formation est organisée sur 1 année pleine, et recouvre des temps en centre de formation et des temps de stage, qui sont matérialisés dans le calendrier ci-joint, communiqué au demandeur :

- Des temps de regroupement à l'IRTS soit **11 semaines** de formation 385h + **5** séquences de Formation Ouverte A Distance (**FOAD**) soit 35h pour une durée totale de 420h.
- **Stage long** ou terrain d'emploi 980h soit **28 semaines**
- **Stage court** de 105h soit **3 semaines**

Les semaines sont organisées sur une base horaire de 35h, à raison de 7h par jour. Elle a lieu sur le site de l'IRTS, durant la partie de formation pratique, et sur des sites qualifiants situés principalement en Occitanie, pour la partie formation pratique.



## **5. QUALITE DU OU DES FORMATEURS**

<b>Coordinations</b>	<b>Contacts formation</b>	
<b>Directrice pôle IRTS</b>	<b>Sophie THERON</b>	<a href="mailto:sophie.theron@irtsmontpellier.fr">sophie.theron@irtsmontpellier.fr</a>
<b>Responsable formation AFPA</b>	<b>Guy JUQUIN</b>	<a href="mailto:guy.juquin@afpa.fr">guy.juquin@afpa.fr</a>
<b>Coordination TMA</b>	<b>Xavier CORNET</b>	<a href="mailto:xavier.cornet@irtsmontpellier.fr">xavier.cornet@irtsmontpellier.fr</a>
<b>Responsable pédagogique TMA 7</b>	<b>Emmanuel SAUVIN</b>	<a href="mailto:emmanuel.sauvin@irtsmontpellier.fr">emmanuel.sauvin@irtsmontpellier.fr</a>
<b>Bloc 1</b>	<b>Xavier CORNET</b>	<a href="mailto:xavier.cornet@irtsmontpellier.fr">xavier.cornet@irtsmontpellier.fr</a>
<b>Bloc 2</b>	<b>Barbara ZARADZKI</b>	<a href="mailto:Barbara.Zaradzki@afpa.fr">Barbara.Zaradzki@afpa.fr</a>
<b>Bloc 3</b>	<b>Barbara ZARADZKI / E.SAUVIN</b>	
<b>Assistante de Formation IRTS</b>	<b>Hélène CARDONA</b>	<a href="mailto:helene.cardona@irtsmontpellier.fr">helene.cardona@irtsmontpellier.fr</a>
<b>Assistante de Formation AFPA</b>	<b>Bénédicte ANGELIER</b>	<a href="mailto:benedicte.angelier@afpa.fr">benedicte.angelier@afpa.fr</a>

## **6. MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES**

La formation propose des scénarii pédagogiques adaptés qui permettent, l'appropriation de connaissances, l'expérimentation de compétences et de pratiques professionnelles, et la construction d'une réflexion individuelle et collective.

Pour cela, nous proposons, à la fois, des temps d'intervention consacrés à de l'apport de connaissances, associés à des TD de mutualisation autour de mise en situation, de travaux collaboratifs et/ou individuels, par le biais d'études de cas concrets, de jeux de rôles... etc

Sur les terrains professionnels, les étudiants sont amenés à prendre progressivement place dans les différentes formes d'interventions sociales, s'intégrer à un travail d'équipe pluridisciplinaire et apprendre à se situer dans ses missions et au regard des différents acteurs.

La traçabilité de l'action sera assurée par l'emploi des feuilles d'émargement signées par demi-journée par le stagiaire et le formateur.

Le processus de formation vise la construction d'un positionnement professionnel identifié par l'acquisition progressive de compétences professionnelles. Ce processus est porté par chaque apprenant au cours de trois situations d'apprentissage :

- En situation d'emploi et/ou pendant le ou les différents stages, dans la rencontre directe avec des réalités professionnelles, des professionnels aux statuts et qualifications différentes, des personnes en situation de vulnérabilité.
- Pendant les temps de formation en institut, dans une dimension de retour réflexif sur l'expérience, dans des modalités de rencontre et d'expérimentation entre pairs et avec des formateurs.
- En responsabilité vis à vis de lui-même, dans une démarche de travail personnel accompagnée pour une part et exercée en autonomie pour une autre.
- L'acquisition des compétences se noue entre ces trois lieux et temps d'expérimentation distincts mais inters dépendants.

## **7. EVALUATION DE LA FORMATION / SANCTION DE LA FORMATION**

### **LA CERTIFICATION : GUIDE DE MISE EN ŒUVRE - SELON LE REFERENTIEL CPNE DU 18 FEVRIER 2016**

#### **1) Conditions générales de la certification**

##### **L'accès à l'évaluation et les conditions d'éligibilité**

*Pour accéder à l'évaluation par la formation, le candidat devra satisfaire les éléments suivants attestés par l'organisme de formation :*

*Avoir suivi au moins 80% de chaque bloc de la formation et être en situation d'encadrement de travailleurs handicapés pendant les périodes en établissement (comme salarié ou stagiaire).  
Avoir participé aux évaluations formatives réalisées par l'organisme de formation.  
Avoir remis le dossier support à l'organisme de formation dans le délai imparti.  
Avoir suivi le stage de 105 heures dans un autre établissement que l'établissement principal.*

#### **2) Les deux temps du processus de certification**

Le processus de certification se déroule en deux temps :

- un temps d'évaluation, sous la responsabilité de l'organisme de formation,
- un temps de certification, sous l'égide de la CPNE-FP.

Le temps d'évaluation se décompose lui-même en trois temps distincts :

- le temps d'avant l'entretien, au cours duquel les écrits sont rédigés par les candidats, en lien avec les formateurs, puis transmis à l'organisateur pour diffusion auprès des jurys préalablement formés, afin que ceux-ci les lisent et en fassent une première analyse,
- le temps de l'entretien, dialogue entre le candidat et les 3 membres du jury, mené par le jury formateur, animé par les questions des jurys professionnels, et qui a comme visée de recueillir les éléments nécessaires à l'évaluation,
- le temps de l'évaluation à proprement dit, pendant lequel, seul puis collectivement, les membres du jury complètent les grilles de compétences, sous la forme 'acquise/non acquise', en vue de valider les blocs un par un ; une synthèse est ensuite rédigée avec d'éventuels commentaires.

Le temps de la certification débute avec la constitution par l'organisme de formation des «dossiers des candidats» puis, après l'évaluation, des « dossiers de certification » qui seront transmis à la CPNE-FP et à partir desquels seront établis les certificats de réussite, ou actés l'acquisition partielle pour certains candidats.

#### **2.1 Le temps de l'évaluation**

##### **A. Le dossier support à l'entretien de certification**

Le candidat doit remettre à l'organisme de formation son écrit support et les pièces complémentaires sous forme papier (qui lui seront restitués à l'issue de l'évaluation) et sous forme numérique (qui sera archivée).

Le dossier du candidat est composé des éléments suivants :

- L'attestation de l'organisme de formation
- L'appréciation de l'organisme de formation sur son parcours, et son investissement dans la formation.
- Une appréciation de l'établissement dans lequel le candidat a exercé le métier de moniteur – en tant que salarié ou stagiaire - portant sur l'évolution des pratiques pendant la formation.
- Le curriculum vitae du candidat.
- L'écrit support et les pièces nécessaires aux trois blocs se déclinent en :

- Une introduction (1 à 2 pages),
- Une conclusion (1 à 2 pages, faisant l'analyse de son parcours), en appui des contenus des séances d'analyse du trajet de formation professionnelle,
- La présentation de l'établissement dans lequel il exerce ou effectue son stage, rédigée par le candidat (maximum 2 pages). Il est attendu du candidat qu'il personnalise cette présentation : comment a-t-il rencontré, perçu le dispositif institutionnel, les ouvriers, l'établissement, l'atelier, le cadre réglementaire...)
- Des situations particulières qui sont présentées et analysées, en lien avec les compétences des trois blocs (maximum de 35 pages), Possibilités de prendre appui sur une ou plusieurs situations.
  - Une situation Bloc 1 objectif 1 au cours de laquelle les objectifs 1 et 4 sont déclinés : dimension psycho pathologique, accompagnement mis en œuvre et dimension de l'élaboration du projet partagé en équipe et avec la personne concernée et les autres intervenants (famille, mandataire judiciaire, hébergement). Situation centrée sur la dimension d'accueil et d'accompagnement des personnes en lien avec les membres de l'équipe pluri professionnelle. (5/6 pages)
  - Une situation Bloc 1 objectif 4 centrée sur la dimension de participation au montage ou à la mise en place des projets personnalisés des personnes accueillies, en lien avec les membres de l'équipe pluri professionnelle. (5/6 pages)
  - La description de l'atelier et des outils de gestion et d'organisation utilisés par le candidat. (5/6 pages)
  - Une étude ergonomique d'un poste de travail (3/5 pages)
  - Les méthodes et outils pédagogiques du MA : d'un référentiel métier à un référentiel de formation, avec son adaptation pour une personne en particulier (5/6 pages)
  - Un plan d'action de formation externe, ou RSFC ou VAE (5/6 pages)
- Des écrits professionnels produits dans le cadre de l'exercice du métier (2 à 4),
- Des annexes ou pièces complémentaires que le candidat estime nécessaire d'ajouter, comme des illustrations, des schémas.

#### B. L'organisation de la session d'évaluation

Quelle que soit l'amplitude sur laquelle est organisé le processus d'évaluation, les règles suivantes sont à respecter :

- L'IRTS compose les futurs jurys en amont des entretiens
- L'écrit support du candidat est transmis aux membres du jury 15 jours avant les entretiens
- L'IRTS convoque les candidats pour leur entretien final
- Les membres du jury sont réunis en amont de leur entretien, les règles générales leurs sont rappelées
- Les membres des jurys procèdent aux évaluations des différents candidats qu'ils doivent rencontrer

A l'issue des évaluations, une commission de synthèse est organisée, pour s'assurer de l'équité de traitement des candidats et récupérer l'ensemble des documents nécessaires à la certification.

#### C. Les modalités d'évaluation

L'évaluation des compétences se fait :

- A partir de la rédaction d'un écrit support portant sur des situations particulières en lien avec les compétences des trois blocs (police Times New Roman, taille 11, interligne 1.5).

D'un entretien d'une durée de 75 minutes, où cours duquel le candidat :

- présentera son parcours, ses activités au sein de son établissement (5 à 10 minutes maximum),
- explicitera les situations choisies à l'écrit,
- échangera avec le jury, autour d'un questionnement apporté par lui, pour éclairer l'ensemble des compétences attendues du métier,

- pourra profiter des cinq dernières minutes pour conclure en réaffirmant un point important pour lui ; cette conclusion doit aussi permettre au jury de clore la relation établie pendant l'entretien.

Le jury peut interrompre le candidat, une fois que le candidat a fini sa présentation de 5 à 10 minutes. Le jury a la faculté de questionner le candidat sur une ou plusieurs situations de travail non abordées dans le rapport écrit.

Récapitulatif de l'épreuve de certification		
Objectifs	Modalités	Durée
Validation du bloc 1 : Accompagnement	<b>A partir de l'écrit support réalisé</b> <b>Soutenance orale et entretien devant 3 membres de jury</b>	<b>5 à 10 mn de présentation, puis soutenance dans le temps restant (total épreuve 75 mn)</b>
Validation du bloc 2 : Production		
Validation du bloc 3 : Professionnalisation		

#### A. L'esprit de l'évaluation

Le processus est centré autour d'un candidat dont le jury présuppose qu'il est compétent. L'expression de la compétence est soutenue par un écrit, support d'un dialogue entre le jury et le candidat. A cette fin, le jury doit créer les conditions favorables à l'expression du candidat.

Il doit donc se montrer bienveillant, à travers l'utilisation des outils mis à sa disposition. C'est particulièrement le cas des techniques de questionnement qui visent à l'explicitation par le candidat de son activité, afin d'en faire ressortir ses compétences (l'action dit la compétence). De plus, le temps d'entretien a comme objectif le recueil d'informations, l'interprétation ne venant que dans un deuxième temps, celui du remplissage des grilles.

Plusieurs « dispositifs » sont prévus pour assurer une équité de traitement :

La présence de trois membres au sein du jury, représentant les formateurs d'une part et les professionnels d'autre part, le recours à une méthode systématisée et unifiée inter réseaux à travers une formation obligatoire pour les jurys, la possibilité de s'appuyer sur une commission de synthèse.

#### B. Le jury d'évaluation

Le jury d'évaluation est composé :

-D'un formateur qui n'a pas eu le moniteur en formation, intervenant dans le travail social ou ayant suivi une formation de formateur dans le domaine « insertion, médiation et formation »

-D'un professionnel encadrant des personnes handicapées en situation de production (en ESAT ou en EA) ou ayant quitté ce type de poste depuis moins de 3 ans, et/ou titulaire du DEETS (Diplôme d'Etat d'Educateur Technique Spécialisé), ou titulaire du Titre de Moniteur d'Atelier, ou ayant suivi la formation première classe ou seconde classe

-D'un représentant de direction d'ESAT ou d'Entreprise Adaptée (directeur, directeur-adjoint, chef de service) sans lien avec le formé.

Seuls les formateurs et professionnels ayant suivi « La formation des formateurs et des membres de jury à l'évaluation du certificat de branche moniteur d'atelier » peuvent être membres du jury.

#### C. Les règles d'attribution

Attribution des blocs de compétences :

Pour obtenir le certificat, il faut avoir obtenu chaque bloc. Pour obtenir un bloc il faut avoir acquis l'ensemble des compétences qui le compose. En cas d'acquisition partielle, les blocs sont acquis définitivement. Le candidat peut obtenir les blocs manquants dans le cadre de l'évaluation mise en œuvre chaque année.

Attribution d'une compétence :

Les compétences sont évaluées au regard de plusieurs critères, observables à l'écrit comme à l'oral. Une compétence est validée quand la majorité des critères est présente. En effet, la non validation d'un critère n'entraîne pas de façon automatique la non validation de la compétence. C'est au jury de considérer si la non validation d'un ou plusieurs critères fragilise la maîtrise globale de la compétence ou pas, surtout au-delà de 2 ou 3 critères non validés.

Chaque membre du jury doit compléter les grilles d'évaluation. Puis au cours d'un échange, les trois membres du jury déterminent les acquis du candidat, bloc par bloc, et remplissent le PV<sup>1</sup> d'évaluation globale du candidat. Le jury peut apporter un commentaire, une mention mais doit impérativement argumenter sa décision lorsqu'un bloc n'est pas validé.

#### D. La commission de synthèse

Une commission de synthèse, composée d'au moins un membre de chaque jury et d'un représentant de l'organisme de formation organisateur du processus d'évaluation, se réunit à l'issue des entretiens d'évaluation. Elle récapitule l'ensemble des résultats, traite les cas litigieux et vient en aide aux jurys indécis. C'est le cas notamment lorsqu'un jury a du mal à définir si un bloc est acquis ou non, compte-tenu de la subsistance de certaines interrogations autour des compétences du bloc.

Puis, l'organisme de formation établit le procès-verbal relevé de notes de l'ensemble des candidats signé par les membres de la commission de synthèse pour envoi à la CPNE-FP.

#### E. La restitution des résultats aux candidats

La CPNE étant seule habilitée à délivrer le certificat de branche, totalement ou partiellement, seules des informations relatives à l'évaluation des compétences peuvent être transmises aux candidats.

Aucune communication aux candidats en la matière ne peut s'effectuer avant la commission de synthèse. La forme de la restitution aux candidats est laissée à l'appréciation de l'organisateur de la session d'évaluation. En accord avec les jurys, les modalités de sa mise en œuvre seront établies en amont de l'évaluation et elles seront communiquées aux candidats, au plus tard lors de leur accueil en vue de l'entretien.

### 2.2 Le temps de la certification

Le jury de certification La CPNE-FP, jury de certification paritaire, délibère et attribue les certificats, au regard des « dossiers de certification » transmis par l'organisme de formation. La CPNE-FP délivre et signe les certificats.

Un « dossier de certification » est constitué par l'établissement de formation, par jury et par personne formée, pour transmission à la CPNE-FP en vue de la délivrance du certificat. Ce dossier est constitué de l'ensemble des éléments nécessaires à la CPNE-FP pour attribuer ou non la certification totale ou partielle à un candidat : PV d'évaluation par candidat assorti des commentaires du jury (si un ou plusieurs blocs non attribués), PV de délibération.

---

<sup>1</sup> Procès-Verbal