

GUIDE POUR LE **COMITÉ** DES **TRAVAILLEURS** EN **ESAT**

Un guide pour faciliter la compréhension et l'appropriation du comité des travailleurs par les personnes accompagnées en ESAT.



AUTOREPRÉSENTATION

1

› Qu'est-ce que l'autoreprésentation ?	7
› Que font les auto-représentants ?	8
› Pourquoi l'autoreprésentation est-elle importante ?	9
› Outils pour faciliter votre autoreprésentation ?	9

2

COMITÉ DES TRAVAILLEURS EN ESAT

› Quel est le rôle du comité ?	13
› Quels sont les sujets du comité ?	14
› Quel est le budget du comité ?	15
› Qu'est-ce qu'un élu au comité ?	16
› Comment se déroule les élections ?	17
› Qui participe au comité ?	19
› Comment se déroule un comité ?	19
› Comment communiquer sur les sujets abordés lors de la réunion ?	21
› Outils pour l'élu	21
› Infos pratiques pour l'élu	22
› Exercices : Ateliers d'appropriation de l'instance	23

3

ACCESSIBILITÉ DU COMITÉ DES TRAVAILLEURS

› Accessibilité du comité des travailleurs en ESAT	19
› Accessibilité des élections	20
› Accessibilité de la réunion	24



AUTOREPRÉSENTATION

« Parlons de nous avec vous »



AUTOREPRÉSENTATION

« Parlons de nous avec vous »

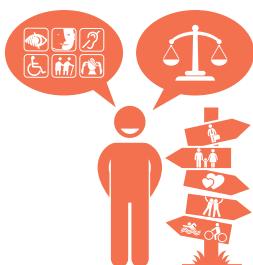


Vous avez le **droit à la parole**.

« Une place doit vous être donnée dans toutes les instances où sont prises des décisions qui vous concernent ».

Par exemple, vous pouvez prendre la parole lors du **Comité Des Travailleurs à l'ESAT (CTE)** de votre établissement,

› Qu'est-ce que l'autoreprésentation ?



L'autoreprésentation, c'est quand vous prenez la parole pour :

- ➔ faire connaitre vos droits ;
- ➔ défendre votre point de vue sur des sujets qui vous concernent ;
- ➔ participer aux décisions qui vous concernent directement.

Être auto-représentant, c'est **être un citoyen**.

Vous participez et prenez la parole en tant que citoyen pour que les décisions qui concernent les personnes en situation de handicap ne soient pas prises sans elles.

Vous êtes un citoyen qui sait mieux que les autres ce qui est bien pour vous.



L'autoreprésentation, ce n'est **pas seulement parler pour soi**.

L'autoreprésentation, c'est aussi parler pour les personnes qui vivent **une situation de handicap**.

› Que font les auto-représentants ?



Les auto-représentants parlent lors des **réunions officielles**.

Les auto-représentants s'expriment dans des réunions où on écoute ce que veulent les personnes en situation de handicap.
Ils prennent la **parole en public**.



Les auto-représentants peuvent aussi :

- ⇒ **rencontrer les politiques** pour les convaincre de faire des lois pour aider les personnes en situation de handicap ;
- ⇒ **agir pour les droits** des personnes en situation de handicap ;
- ⇒ **agir pour changer le regard** que les personnes portent sur le handicap, pour que les personnes voient les capacités de chacun, et pas seulement le handicap.



Les lois vous ont donné le droit de parler dans de nombreux endroits :



- ⇒ le Conseil National Consultatif des Personnes Handicapées ;
- ⇒ le Conseil Départemental pour la Citoyenneté et l'Autonomie ;
- ⇒ la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Dans votre ESAT, c'est au **Comité des Travailleurs en ESAT** que vous pouvez être auto-représentant.

Vous pouvez représenter les autres travailleurs en situation de handicap, et défendre leurs droits.



Vos collègues ont voté pour vous, vous les représentez. Un représentant est une personne en qui on a confiance. Un représentant écoute ses collègues. Un représentant pose des questions à ses collègues. Un représentant transmet les réponses à ses collègues.

› Pourquoi l'autoreprésentation est-elle importante ?

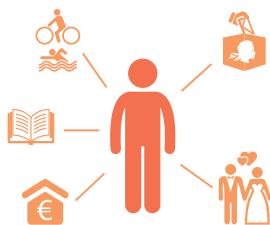


Les auto-représentants comprennent les problèmes.
Les auto-représentants ont vu et/ou vécu ces problèmes.

Les auto-représentants proposent des **solutions adaptées** aux problèmes rencontrés.

L'autoreprésentation permet d'avoir des **idées nouvelles** pour aider les personnes en situation de handicap.

Grâce à l'autoreprésentation les personnes en situation de handicap peuvent demander les **aides nécessaires** pour avoir la vie qu'elles veulent.
Par exemple, la personne peut avoir une formation pour passer le permis de conduire.



Vous n'êtes pas obligé d'accepter des propositions d'accompagnement imaginées pour vous sans vous.
Vous pouvez participer aux décisions qui vous concernent.

› Outils pour faciliter votre autoreprésentation ?

- Se former à l'autoreprésentation : « Délégué en conseil de la Vie Sociale » au catalogue du service formation.
- Lire le « CVS pour tous. Guide du Conseil de la Vie Sociale » de l'association « Nous aussi ».
- Traduire en Facile à Lire et à Comprendre les comptes rendus des réunions et reformuler vos propos oraux pour être clair pour tous.
- Animer des groupes d'autoreprésentation dans votre établissement avec le soutien des professionnels pour vous apprivoier le rôle.





2

COMITÉ DES TRAVAILLEURS EN ESAT



COMITÉ DES TRAVAILLEURS EN ESAT



Dans votre ESAT, vous êtes acteurs de votre accompagnement.
Vous pouvez vous exprimer
sur le fonctionnement et les activités de l'ESAT.
Vous pouvez vous exprimer auprès de vos élus
au comité des travailleurs (CTE).
Vous pouvez être élu au comité (CTE).

› Quel est le rôle du comité ?



Le comité des travailleurs en ESAT
est une **instance de représentation**.

Le comité est une réunion où des travailleurs de l'ESAT
parlent au nom des autres travailleurs
sur des sujets qui concernent l'ESAT.



L'objectif du comité est l'expression de l'ensemble des travailleurs,
et la défense des intérêts de chaque travailleur.

Le comité des travailleurs permet à chaque travailleur de l'ESAT de :

- ➲ **Donner son avis**, c'est-à-dire ce qu'il pense
sur certains sujets qui concernent l'ESAT.
Par exemple, donner son avis sur les formations proposées.
- ➲ **Être informé**, c'est-à-dire
être mis au courant de ce qui se passe à l'ESAT.
Par exemple, être informé des travaux dans les ateliers.
- ➲ **Discuter**, c'est-à-dire échanger avec plusieurs personnes.
Par exemple, discuter sur l'organisation des congés.





Les élus au comité peuvent **aider le directeur à décider**.
Ce que dit le comité peut faire changer d'avis la direction.

Le comité peut influencer les décisions qui concernent l'organisation de l'ESAT, mais les décisions finales sont prises par les personnes qui dirigent l'établissement :

- ➔ l'organisme gestionnaire : l'association qui s'occupe de l'établissement, l'APAJH.
- ➔ le directeur.



Le comité permet aussi de gérer des **œuvres sociales et culturelles**. Les œuvres sociales et culturelles sont par exemple les tickets cinéma ou des soirées festives. Le comité a un budget pour ces différentes activités. C'est le comité qui décide le montant pour chaque activité.

› Quels sont les sujets du comité ?



Les sujets du comité concernent le **fonctionnement des activités de l'ESAT** et l'**organisation du travail**.

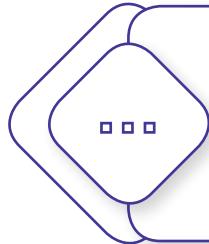
Sujets obligatoires :

- ➔ Les évolutions des **activités** de l'ESAT
- ➔ Le suivi du **chiffre d'affaires**, c'est-à-dire l'argent que gagne l'ESAT avec les ateliers,
- ➔ Les **investissements**, c'est-à-dire ce que l'ESAT achète pour le fonctionnement des ateliers,
- ➔ Les **conditions de travail** et la **sécurité** des travailleurs dans les ateliers,
- ➔ Le **plan de formation** pour les travailleurs.



Autres sujets :

- ➔ Demandes et réclamations collectives de travailleurs



Si on veut parler d'un sujet personnel,
c'est que ce sujet peut être utile à tous.
Le représentant parle au nom de tous.



Attention

Bien distinguer le CVS et le comité des travailleurs en ESAT !

Le CVS donne son avis sur les documents institutionnels :
règlement de fonctionnement,
projet d'établissement, rapport d'évaluation.
Il s'exprime aussi sur les activités, l'entretien, les travaux,
les locaux.

Le comité des travailleurs échange principalement
sur l'organisation et le travail des ateliers en ESAT.
Il s'exprime aussi sur l'utilisation d'un budget
pour les activités sociales et culturelles.



› Quel est le budget du comité ?

Le budget du comité correspond :

- ⇒ à la rémunération des travailleurs
- ⇒ aux aides aux postes
- ⇒ aux résultats nets de l'ESAT,
c'est-à-dire l'argent que gagne l'ESAT grâce aux travailleurs.



L'argent du budget est sur un **compte bancaire**
au nom du « comité des travailleurs en ESAT ».

Au moins une fois par an
les comptes de l'année précédente
sont soumis au vote.
Ils sont vérifiés et validés par le comité.
Chaque dépense est votée par le comité.
Les devis sont signés par les élus et la direction.



Au moins deux fois par an,
un point est fait sur **l'utilisation du budget**.

La comptabilité est gérée par le comptable de l'ESAT.
L'ESAT doit garder les éléments justifiant les dépenses
en cas de contrôle.

› Qu'est-ce qu'un élu au comité ?



Le représentant au comité des travailleurs
est élu par ses collègues de l'ESAT.

Le **mandat** de l'élu dure 3 ans.



Un mandat est le temps que dure la fonction
de représentant du comité.

L'élu ne peut pas faire plus de deux mandats de suite.



Les représentants élus disposent de **5 heures** par mois
pour exercer leur rôle d'élu.

Le temps des réunions n'est pas inclus dans ces 5 heures.

Si l'élu veut utiliser des heures
pour exercer son rôle,
il doit prévenir sa direction 48h avant.

L'activité en tant que représentant ne doit pas gêner
le fonctionnement de l'ESAT.



Si l'élu doit aller à l'extérieur de l'établissement
pour exercer son rôle,
l'ESAT doit donner l'autorisation.



L'élu est formé à la représentation et à la prise de parole en public.
C'est l'ESAT qui paie la **formation**.



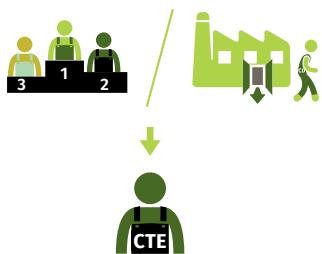
Pour pouvoir exercer les missions d'élu au comité des travailleurs, l'ESAT met à disposition :

- ⇒ un local,
- ⇒ du matériel informatique,
- ⇒ une ligne internet différente du réseau de l'établissement.



Le mandat peut s'arrêter en cas de :

- ⇒ rupture du contrat de soutien et d'aide par le travail de l'élu,
- ⇒ transfert de l'élu dans un autre ESAT où il existe déjà un autre comité,
- ⇒ démission volontaire de l'élu de l'ESAT,
- ⇒ impossibilité de venir au comité suite à une décision de justice concernant l'élu.



Si un élu part de l'ESAT avant la fin de son mandat, c'est le deuxième, lors de l'élection, qui prend sa place.

› Comment se déroule les élections ?



La direction informe de l'organisation de l'élection du comité des travailleurs 2 mois avant la fin du mandat précédent.



Les **élections** sont organisées en même temps que les élections du CVS.

Le nombre de **sièges** dépend du nombre de travailleurs . Un siège est une place de représentant pour le comité.

Les règles sont :

- ➔ Moins de 25 travailleurs : 2 sièges
- ➔ Entre 25 et 50 travailleurs : 4 sièges
- ➔ Entre 51 et 75 travailleurs : 6 sièges
- ➔ Entre 76 et 125 travailleurs : 8 sièges
- ➔ Entre 126 et 175 travailleurs : 10 sièges
- ➔ Entre 176 et 225 travailleurs : 12 sièges
- ➔ Plus de 225 travailleurs :
2 sièges de plus pour 50 travailleurs de plus.



Pour **être électeur**,

c'est-à-dire pour pouvoir voter
et choisir les représentants,
le travailleur doit avoir travaillé au moins 3 mois à l'ESAT.



Pour **être éligible**,

c'est-à-dire être élu,
le travailleur doit avoir travaillé au moins 12 mois à l'ESAT.



Chacun dépose sa **candidature** individuellement,
auprès de la direction.



La candidature nécessite une photo,
et si possible, le programme du candidat.

La candidature, c'est ce que veut défendre l'élu
pendant le comité des travailleurs.



Le vote a un seul tour.

Le candidat qui reçoit le plus de votes est élu.

S'il y a égalité, c'est le travailleur le plus âgé qui est élu.

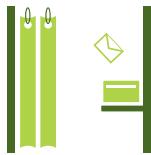
Des **bureaux de vote** sont organisés.

Le bureau de vote est le lieu où se déroule le vote.

Il est composé d'au moins deux travailleurs de l'ESAT
et d'un représentant de l'établissement.

Le travailleur le plus âgé préside le bureau,
c'est-à-dire qu'il s'occupe de l'organisation
et du respect des règles du bureau de vote.





Dans chaque bureau de vote,
il y a un **isoloir** et une **urne**.



Si un travailleur est absent le jour du vote,
il peut **voter par correspondance**,
c'est-à-dire par courrier.

Le travailleur peut aller chercher le matériel de vote
auprès de la direction de l'ESAT.
Sinon, le travailleur recevra chez lui ce matériel.



Le président du bureau communique les résultats de l'élection.
Les résultats de l'élection sont affichés
pour que tout le monde puisse être informé.



› Qui participe au comité ?

Le comité est composé :

- ➔ des représentants des élus des travailleurs,
- ➔ de la direction de l'ESAT ou de son représentant.

Des personnes extérieures peuvent être invitées,
par exemple la directrice d'une entreprise
avec laquelle l'ESAT travaille.



› Comment se déroule un comité ?

Le comité se réunit sur **convocation** de la direction de l'ESAT.

Il y a une réunion au minimum **tous les deux mois**.
Le comité peut se réunir plus souvent si c'est nécessaire.



Avant la réunion, les élus préparent les questions qui vont être discutées.

Les questions doivent être présentées à la direction 48 heures avant la réunion.



Au début de la réunion, le président lit l'**ordre du jour**. L'ordre du jour, c'est le programme de la réunion.

Pendant la réunion,
la direction anime les échanges.
Les élus prennent des notes
pour transmettre à leurs collègues les informations.



La direction :

- ➔ répond aux questions et/ou réclamations des élus,
- ➔ informe et consulte les élus sur d'autres sujets qui concernent l'ESAT.

La réunion est **démocratique**.

Il faut choisir l'avis qui met le plus de personnes d'accord.

Pour choisir, il faut faire un **vote**.

Le vote s'effectue à main levée,
c'est-à-dire que les personnes lèvent la main quand c'est la solution qui leur convient.
Les élus peuvent demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletin secret.

Les **abstentions** et les **votes blancs** sont considérés comme des votes négatifs,
ils ne seront pas comptabilisés.

L'abstention est le fait de ne pas participer au vote.

Le vote blanc est le fait de voter pour aucune proposition, de ne pas se prononcer sur un sujet.



› Comment communiquer sur les sujets abordés lors de la réunion ?



Un **compte-rendu** est rédigé par les élus après chaque réunion. Ce compte-rendu est transmis à l'ensemble des travailleurs de l'ESAT et au CVS.



Les comptes rendus sont rangés dans un **cahier**. Les travailleurs peuvent les consulter tout le temps lorsqu'ils le veulent.



Les informations sont aussi transmises **oralement** aux autres travailleurs de l'ESAT. Elles doivent être affichées sur le **panneau d'affichage** afin que chaque travailleur puisse avoir accès aux différentes décisions.

Pour que tout le monde s'intéresse au comité des travailleurs, il faut parler de ce qui a été dit lors du comité.



› Outils pour l'élu :

- Le carnet de l'élu au comité des travailleurs :
 - ↳ Tableau de bord pour recueillir les avis des collègues
 - ↳ Tableau de prise de note pendant la réunion
 - ↳ Trame du compte-rendu.
- Formation - Service formation
 - « délégué au comité des travailleurs en ESAT » pour s'approprier le rôle.
- Le « guide du comité des travailleurs en ESAT » pour comprendre les enjeux du comité.
- Affiche « Comité des travailleurs en ESAT » pour communiquer sur le sujet dans l'ESAT.



➤ Infos pratiques pour l'élu :

Comment comprendre les enjeux du comité des travailleurs ?

- Être sensibilisé à l'autoreprésentation par son ESAT.
- Se former au rôle d'élu au comité par le service formation.
- Lire le « Guide du comité des travailleurs en ESAT ».

Comment recueillir les avis de ses collègues avant le comité ?

- Organiser des permanences dans le local prévu pour cela.
- Organiser des rencontres avec ses collègues pour échanger sur des sujets.
- Faire des enquêtes de satisfaction sur les différents ateliers de l'ESAT.
- Installer une boîte à idées dans le local où chacun peut déposer une idée de manière anonyme.

- Inscrire les idées sur le panneau d'affichage pour qu'elles soient vues de tous.
- Utiliser la trame de recueil des avis dans le « carnet de l'élu ».

Comment informer ses collègues après le comité ?

- Prendre des notes lors de la réunion avec la trame de prises de notes dans le « carnet de l'élu ».
- Écrire en Facile A Lire et à Comprendre le compte-rendu afin qu'il soit compris par le plus de travailleurs.
- Rendre compte oralement des informations dites lors du comité aux collègues.
- Inscrire les idées principales du compte-rendu sur le panneau d'affichage afin d'être vu par le plus grand nombre.

› Exercices : Ateliers d'appropriation de l'instance

Comprendre les enjeux de l'autoreprésentation

Jeu des questions/réponses

Pour vous, que signifie le terme « autoreprésentation » ?

→ « Représenter » cela veut dire

→ « Auto » cela veut dire

→ Dans votre établissement, connaissez-vous des réunions auxquelles des travailleurs participent ?

→ Pourquoi c'est important qu'une personne en situation de handicap, parle des difficultés des personnes en situation de handicap ?

→ Dans quelle réunion en dehors de l'établissement souhaiteriez-vous intervenir ?

Travailler sur les thématiques à aborder lors du comité des travailleurs

→ Ce sujet doit-il être abordé lors d'une réunion du comité des travailleurs ? Si oui, pourquoi ? Si non, pourquoi ?

« Anne est amoureuse de Christophe.
Elle veut en parler au comité des travailleurs. »

« Mohammed souhaite changer d'atelier.
Il veut en parler au comité des travailleurs. »

« Tatiana s'est blessée pendant son travail.
Elle souhaite discuter du matériel des ateliers l'ESAT. »

« Georges considère ne pas recevoir suffisamment de chèques cadeaux.
Il veut en débattre pendant le comité. »

« Caroline ne comprend pas comment s'organisent les congés.
Elle veut échanger sur le sujet lors du comité. »





3

ACCESSIBILITÉ DU COMITÉ DES TRAVAILLEURS

à destination des professionnels

ACCESIBILITÉ DU COMITÉ DES TRAVAILLEURS

à destination des professionnels

Accessibilité des élections

Rendre ces élections accessibles aux travailleurs pour une compréhension de tous et une implication du plus grand nombre.

CANDIDATURES

Le format des candidatures peut être adapté afin de permettre à chacun de visualiser le candidat et de comprendre son programme.

Astuces

- Insertion de la photo du candidat avec son nom et son prénom.
- Rédaction du programme en Facile à Lire et A Comprendre avec l'aide des professionnels.
- Affichage des candidatures dans une salle (affiche de campagne).
- Création d'affichettes sur le panneau d'affichage avec les dates et lieux de dépôt de candidatures, et les dates, lieux et horaires des élections.

TEMPS D'EXERCICE DU MANDAT

L'exercice du mandat des représentants ne doit pas gêner le fonctionnement de l'ESAT.

Astuces

- Utilisation de pin's pour repérer que l'élu est en train d'exercer son mandat.
- Choisir un détail vestimentaire qui signifie que l'élu est disponible pour écouter ses collègues.
- Incrire sur le panneau d'affichage les temps de permanence dans le local.
- Proposer une boîte à idées dans le local afin que chacun puisse, de façon anonyme, faire des propositions.
- Distribuer les questionnaires de satisfaction en dehors des temps d'atelier.

BUREAUX DE VOTE

Créer un parcours de vote

Création d'une signalétique lisible, visible et compréhensible par tous en continu et sans rupture.

Ce parcours de vote permet de faciliter le passage d'une étape à une autre et d'éviter le croisement des électeurs, mais aussi de comprendre les modalités de vote.

Astuces

- Installation de flèches tout au long du parcours pour indiquer le sens de marche
- Affichage des cartes d'identification de chaque étape au point concerné

Exemple : « Se présenter »
« prendre une enveloppe »
« prendre 1 bulletin de vote »

Choisir un code couleur

La couleur offre un repérage visuel lors de la mise en place des deux élections en concomitance (deux couleurs, une pour le CVS, l'autre pour le CTE).

Astuces

- Imprimer les **programmes des candidats** aux couleurs de l'élection.
- Intégrer aux **urnes** la couleur de l'élection (papiers, gommettes, ...).
- Proposer des **bulletins de vote** aux couleurs de l'élection (papiers, gommettes, ...) et éventuellement y ajouter les photos des candidats.
- Imprimer les **plaquettes d'étapes** du vote aux couleurs de l'élection.

Spécifier les étapes du vote

Rédiger des plaquettes de présentation des différentes étapes d'un vote.

Avant le vote :

« Je m'intéresse aux différentes candidatures pour comprendre ce que souhaite faire chaque candidat ».

Pendant le vote :

« **Étape 1** - Le jour du vote je choisis mes représentants.

Étape 2 - Sur la table, il y a des enveloppes.

Je prends deux enveloppes,
une de chaque couleur pour le CVS et le CTE.

Étape 3 - Sur la table, il y a les bulletins de vote.

J'en prends au moins deux
pour chaque élection, CVS et CTE.

Étape 4 - J'entre dans l'isoloir.

Je peux me faire accompagner si nécessaire.
J'insère dans l'enveloppe le bulletin du candidat que j'ai choisi.
Si je ne mets pas de bulletin dans l'enveloppe, c'est un vote blanc.
Si le bulletin est raturé ou qu'il y a plusieurs bulletins
dans l'enveloppe, c'est un vote nul, il ne sera pas pris en compte.

Étape 5 - Je me présente au Président du bureau de vote.
Je mets mon bulletin dans l'urne.

Étape 6 - Je signe la feuille d'émargement. »

Après le vote :

« J'attends le dépouillement pour avoir les résultats ». Les résultats seront affichés sur le panneau d'affichage.

Expliquer le vote par correspondance

Une affichette accessible sur les modalités de vote par correspondance est affichée.

Cette affichette comprend une note explicative en FALC avec :

- ➔ la date pour retirer le matériel de vote,
- ➔ la date pour donner son intention de vote,
- ➔ les instructions sur l'enveloppe d'expédition.

Former à la vie citoyenne

Des ateliers d'instruction civique peuvent être mis en place afin de familiariser toutes les personnes à la vie citoyenne et au processus électoral.

Une simulation de vote « on fait comme si... » permet aussi d'apprendre aux personnes les étapes et les gestes lors d'un vote.

Au travers de ces différentes techniques de mise en accessibilité, l'ESAT crée un vrai vote citoyen, un entraînement pour les travailleurs en situation de handicap à toutes les élections de notre pays.

Voter de façon autonome grâce à l'expression d'un choix est l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière.

Accessibilité de la réunion

Recevoir des repères pour favoriser l'expression des personnes accompagnées. Elles savent mieux que les autres ce dont elles ont besoin.

Comment soutenir l'expression et la compréhension des personnes présentes au comité des travailleurs ? (recommandation des bonnes pratiques de l'anesm)

Personnaliser la manière d'**entrer en relation** avec chaque représentant du comité :

- ➔ en se rendant disponible dans la relation et en étant en position d'**écoute active** ;
- ➔ en valorisant les **efforts de communication** des représentants ;
- ➔ en ajustant sa **position** pour chaque personne : le regard, le positionnement dans l'espace, la distance ou la proximité physique, le ton et le volume sonore de la voix qui lui permet de créer un climat de confiance ;
- ➔ en s'appuyant sur ce qu'**aime la personne** pour entrer plus facilement en relation ;
- ➔ en incluant systématiquement la personne dans les échanges en sa présence ;
- ➔ en échangeant avec d'autres professionnels sur leurs connaissances des modalités de communication de la personne ;
- ➔ en identifiant les **moyens de communication alternatifs** au langage oral (supports visuels, tactiles, gestes, etc.) susceptibles de favoriser son expression et sa compréhension ;
- ➔ en observant l'ensemble des **signes de communication non verbale**, en les interprétant et en les reformulant auprès de la personne ;
- ➔ en prenant en compte les **capacités d'attention**, d'écoute et des besoins de reformulation orale ou écrite.

Quelques conseils pour rendre la réunion accessible aux personnes en situation de handicap ?

(recommandation des bonnes pratiques de l'anesm)

- ⇒ s'assurer de l'**accessibilité physique** du lieu ;
- ⇒ utiliser des **supports de communication adaptés** (images, paperboard, gestes, ...) ;
- ⇒ inscrire l'**ordre du jour** afin de proposer un repère visuel pour le déroulement du comité ;
- ⇒ s'exprimer avec un **langage clair**, facile à comprendre ;
- ⇒ s'assurer que les représentants aient bien compris leur rôle au sein du comité ;
- ⇒ proposer la **production d'un compte-rendu** afin d'offrir aux participants un objectif concret à la réunion ;
- ⇒ réfléchir à la **durée de réunion**,
le rythme de la réunion est plus lent,
et la concentration des personnes accompagnées
est plus limitée ;
- ⇒ s'assurer régulièrement de la **compréhension des personnes** en sollicitant chaque membre,
ce qui permet de soutenir l'attention de tous ;
- ⇒ valoriser les **différentes interventions** pour libérer la parole,
tout en recadrant pour atteindre la finalité de la réunion.

REMERCIEMENTS

Nous remercions tous les membres du comité des travailleurs de l'ESAT d'Antony qui ont contribué à la création de ce guide, ainsi que les outils du CTE

Cindy SMITH

(espaces verts)

Sébastien ANTHOINE

(espaces verts)

Stéphane MEDIONI

(conditionnement)

Stéphanie GUTH JOUENNE

(conditionnement)

Stéphane MARTEAU

(conditionnement)

Franck DJAN DIOMANDE

(conditionnement)

Faïçal HATTITI

(entretien des locaux)

