

OBJET DE LA PROCEDURE

Définir les modalités d'admission d'un travailleur en ESAT

DOMAINE D'APPLICATION

Personnes accueillies

REFERENCES

Circulaire N°DGAS/3B/2008/259 du 1^{er} aout 2008 relative aux ESAT



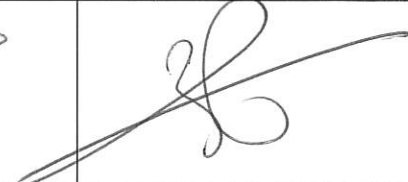
DIFFUSION

Services ou personnes destinataires	Fonctions
ESAT RH	Tous personnels ESAT Secrétariat RH

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Nature de la modification	Page
01	06/11/2020	Création	Toutes

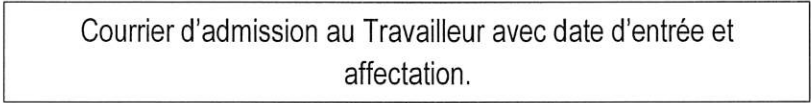


REDACTION / APPROBATION / VERIFICATION

	Rédaction	Approbation	Vérification
Nom	Thierry GONZALEZ	Pascale GUEGAN	Pascaline BARRY
Fonction	Responsable ESAT	Directrice ESAT	Directrice Qualité
Date	06/11/2020	13/09/2021	13/09/2021
Visa			

CONDITIONS D'ADMISSION :

- ✓ Le travailleur est âgé de 18 ans.
- ✓ Il a un dossier à jour où il a demandé et obtenu auprès de la MDPH de son département :
 - La reconnaissance de la Qualité de Travailleur handicapé,
 - Et une orientation professionnelle en ESAT,
- ✓ Il a obligatoirement réalisé un stage ou une MISPE sur le site (cf procédure SC SC 018).
- ✓ Le travailleur dispose d'un logement et d'un moyen de transport pour se rendre sur le lieu de travail

ETAPE	QUI	QUOI / COMMENT	SUPPORT / COMMENTAIRES
1	Travailleur	Place vacante et Bilan de stage ou de MISPE positif	Cf Document bilan de stage ou bilan de MISPE
2	Travailleur et/ou partenaires	Demande d'intégrer l'ESAT par courrier	
3	Secrétaire ESAT	Vérification que l'ensemble des critères d'admission sont réunis	Cf. critères d'admission p2
4	Responsable TH et partenaires	Rendez-vous avec le Responsable ESAT et les partenaires si nécessaire pour confirmer la faisabilité de l'admission* Validation de l'admission par le Responsable et le Directeur ESAT	*Si problématique particulière
5	Travailleur	Le Travailleur Confirme* Non → Classement dossier	Dans le dossier candidatures du site.
6	Secrétaire ESAT	Oui → Information au Directeur ESAT et à l'équipe Information de la MDPH via le logiciel VIA TRAJECTOIRE	
7	Secrétaire ESAT	Demande des pièces et constitution du dossier*	Annexe1 Documents administratifs à remettre pour admission ESAT
8	Secrétaire ESAT	Information Service RH 15 jours avant la date d'entrée si possible* avec envoi des pièces destinées à la partie du dossier conservé par le service RH (annexe 1) accompagnées de la fiche Information ESAT – RH(annexe 2)	Annexe 2 Fiche information *Le service RH effectue la déclaration préalable à l'embauche DPAAE

9	Secrétaire ESAT		Copie au représentant légal et partenaires
10	Secrétaire ESAT		CPAM /MSA-CAF- MDPH par le biais de VIATRAJECTOIRE
11	Secrétaire ESAT		
12	Responsable ESAT et/ ou équipe ESAT		Cf Procédure d'accueil