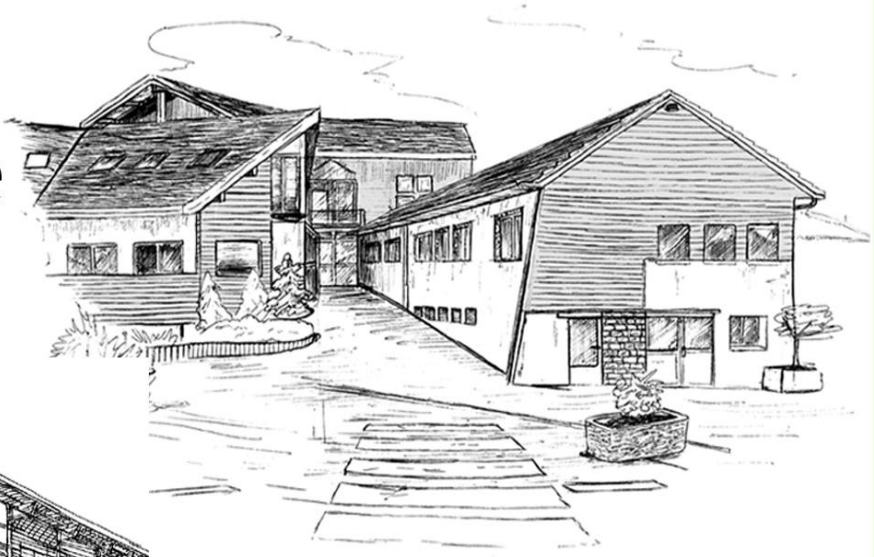
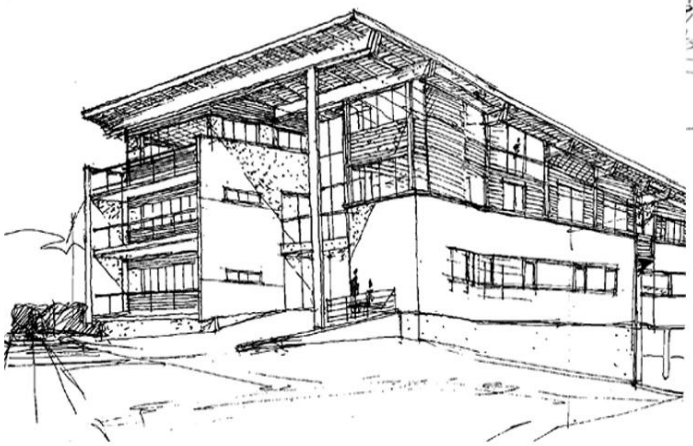
E_S_A_T

"CAT Le Monthoux"

Livret d'accueil

Etablissement et
Service
d'**A**ide par le
Travail





E-mail : infos@cat-lemonthoux.com
NAF 853 C
Siret 775 655 749 00031
TVA/CEE FR 18 775 655 749

E.S.A.T. Vétraz-Monthoux
Tél. 04 50 95 20 80
Fax 04 50 87 14 40

E.S.A.T. Annexe de Saint-Julien en Genevois
Tél. 04 50 49 56 90
Fax 04 50 49 15 97

MOT D'ACCUEIL

Tout d'abord bienvenue à l'E.S.A.T. « CAT Le Monthoux ».

Tous les membres de l'équipe professionnelle s'efforceront de vous accompagner dans votre parcours professionnel le mieux possible.

Dans cette perspective, nous avons le plaisir de vous remettre ce livret d'accueil.

Celui-ci a été conçu pour répondre au mieux à vos questions et à vos préoccupations et pour vous donner un maximum d'éléments pour faciliter votre intégration.

Il vous permettra de faire connaissance avec l'E.S.A.T. et de trouver tous les renseignements utiles.

Il a été réalisé dans le respect de la réglementation afin de garantir l'exercice effectif de vos droits. [1]

Si vous avez des idées pour l'améliorer n'hésitez pas à nous en parler.

---

(1) Article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

SOMMAIRE DU LIVRET D'ACCUEIL

1. Mot d'accueil ..... *page 2*
2. Sommaire du livret d'accueil ..... *page 3*
3. Présentation générale ..... *page 4*
4. Situation géographique et accès ..... *page 7*
5. Équipe professionnelle ..... *page 9*
6. Locaux ..... *page 11*
7. Activités professionnelles ..... *page 13*
8. Les activités de soutien ..... *page 15*
9. Service médico-social ..... *page 16*
10. Le projet individuel ..... *page 17*
11. Droits des personnes - Personnes qualifiées ..... *page 18*
12. Partenariat ..... *page 19*
13. Horaires de fonctionnement-Pauses-Fermetures annuelles ..... *page 20*
14. Rémunération et couverture sociale ..... *page 21*
15. Assurances ..... *page 21*
16. Formalités d'admission ..... *page 22*
17. Modalités de prise en charge ..... *page 24*
18. Restauration et modalités de facturation ..... *page 24*
19. Confort et objets personnels ..... *page 25*
20. Formes de participation ..... *page 26*
21. Information, communication et traitement des données nominatives ..... *page 27*
22. Médecine du travail et hygiène ..... *page 28*
23. Prévention des risques ..... *page 29*
24. **Liste des documents annexés** ..... *page 30*
25. **Site internet** ..... *page 30*

PRÉSENTATION GÉNÉRALE
DE L'E.S.A.T. « CAT Le Monthoux »

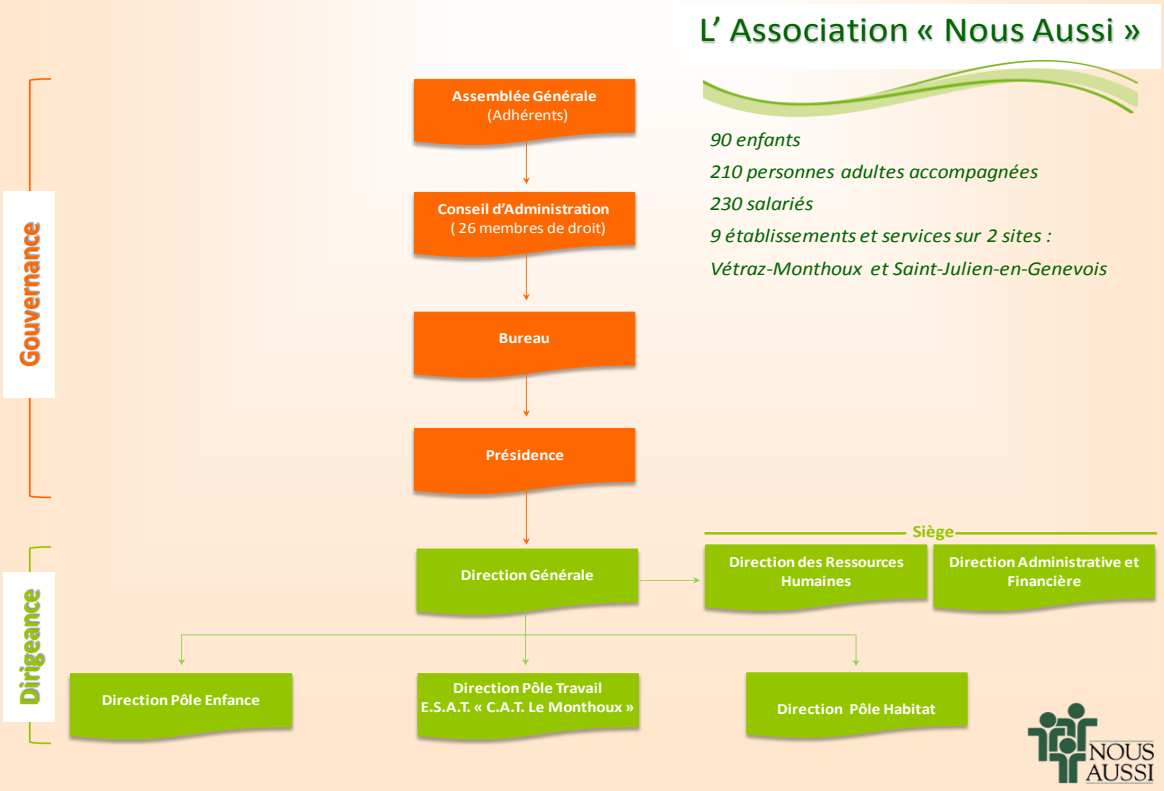
STATUT ET FORME DE GESTION

L'E.S.A.T « CAT Le Monthoux » est autorisé en tant qu'*Etablissement et Service d'Aide par la Travail au regard de la classification de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.*

Il est géré par l'Association « NOUS AUSSI » située à Vétraz-Monthoux en Haute-Savoie.

L'Association « NOUS AUSSI » a été créée en 1959 avec pour but principal de permettre à des personnes déficientes intellectuelles de suivre une éducation adaptée, de recevoir une formation professionnelle puis d'accéder au statut de travailleur, afin de mener une existence la plus normale possible au sein d'établissements socio-éducatifs.

Organigramme de l'Association :



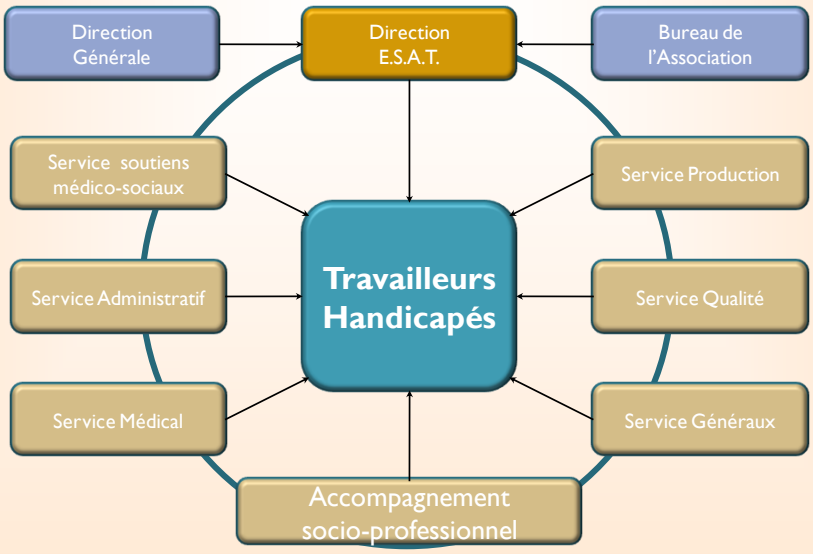
HISTORIQUE

- **1967** : Ouverture d'un C.A.T. **C**entre d'**A**ide par le **T**ravail pour 8 adultes dans des bâtiments préfabriqués situés vers l'I.M.E.
- **1984** : Création d'une section espaces verts au C.A.T. *(85 travailleurs).*
- **1993** : Construction d'un nouveau C.A.T. 3 chemin de la Loëx dans l'ancienne usine Renad ressort *(117 travailleurs).*
- **1999** : Ouverture d'une Annexe transitoire du C.A.T. en Zone Industrielle de Ville la Grand *(160 travailleurs)*.
- **2002 :** Ouverture d'un C.A.T. Annexe de 42 places à Saint-Julien-en-Genevois à 17 Km du Centre Nous Aussi de Vétraz-Monthoux *(168 travailleurs)*.
- **2005 :** Le CAT « *Le Monthoux* » devient **E.S.A.T« *CAT Le Monthoux* »**

MISSIONS

L'E.S.A.T. a la double mission de vous offrir des activités à caractère professionnel **et** un soutien médico-social et éducatif.

L'accès à la vie professionnelle est favorisé notamment par les activités de production qui vous sont proposées dans et hors l'Etablissement. Un soutien médico-psychologique adapté et individualisé sera mis en place en cherchant à favoriser votre épanouissement personnel et votre intégration sociale et professionnelle.



L'E.S.A.T. est une entreprise d'un type particulier, par sa vocation médico-sociale et par ses capacités professionnelles au service de l'ensemble des entreprises de la région. A l'inverse d'une entreprise, il est conçu plus comme un établissement médico-social que comme un ensemble dont la vocation serait uniquement la production.

- **CRITERES DE SEXE ET D'AGE :**

L'E.S.A.T. accueille des personnes des deux sexes, âgées de 18 à 60 ans.

- **CRITERES SOCIAUX OU MEDICO-SOCIAUX :**

L'établissement accueille des personnes présentant une déficience intellectuelle et reconnues comme travailleurs handicapés par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

- **CAPACITÉ**

L'E.S.A.T. dispose de 166 places.

Site principal de Vétraz-Monthoux

Annexe de Saint-Julien-en-Genevois

SITUATION GÉOGRAPHIQUE ET ACCÈS

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Le site principal de l'E.S.A.T. « *CAT Le Monthoux* » est implanté
3, Chemin de la Loëx sur la commune de Vétraz-Monthoux

L'annexe de l'établissement est quant à elle située 14 rue des Vieux Moulins sur la commune de Saint Julien en Genevois à 20 km du site principal.

MOYENS DE TRANSPORT ET CONDITIONS D'ACCÈS

Les transports du domicile à votre lieu de travail sont à votre charge. Cependant, en cas de problème, l'E.S.A.T. peut vous aider à trouver la solution la plus adaptée pour vous rendre au travail.

Principales lignes de bus à Vétraz :

Ligne 4 et bus Spécial (nous consulter pour les horaires et le trajet), arrêt « *NOUS AUSSI* ».

Vous pouvez consulter les trajets et horaires de bus de l'agglomération sur le site : http://www.reseau-tac.fr/ ou par téléphone au **0 800 1000 74** (numéro gratuit depuis un poste fixe en France).

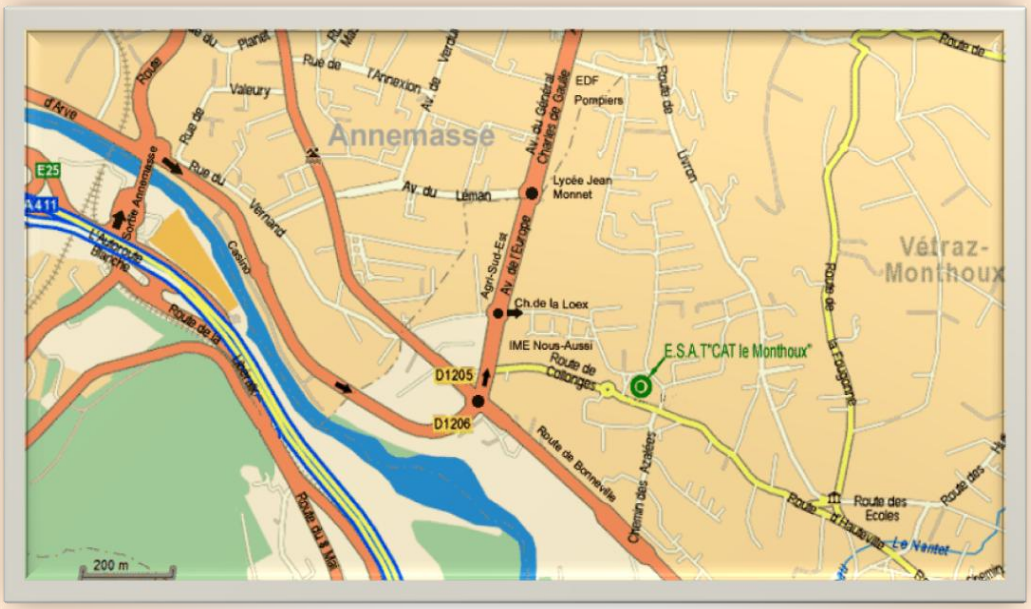
Il existe également des moyens de transport adaptés : Handitac, Proxitac (voir réseau TAC), Handy-mobil (http://www.handy-mobil.fr/ ou par téléphone au 04.50.39.38.06).

Pour le site de St Julien :

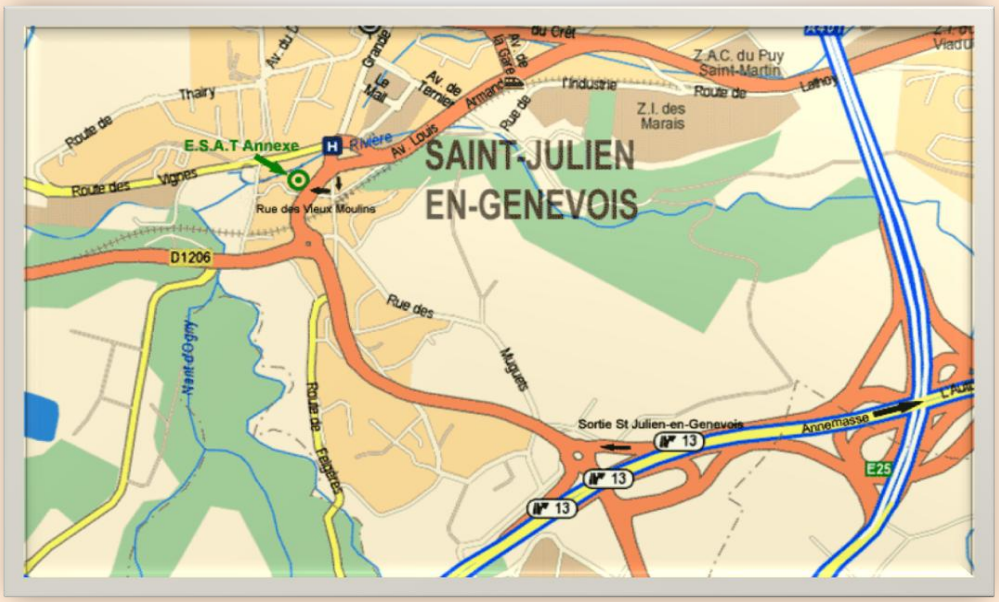
Prendre contact avec la Mairie au 04.50.35.14.14 ou sur le site http://www.saint-julien-en-genevois.fr/ pour les transports en commun.
Il existe également un service de transport adapté pour les personnes à mobilité réduite Proxigem http://www.proxigem.fr/

PLANS D'ACCÈS

Retrouvez tous les renseignements utiles sur notre site :
http://www.cat-lemonthoux.com/



E.S.A.T « CAT Le Monthoux »
Site de Vétraz
3, Chemin de la Loëx – Vétraz-Monthoux
B.P.258 74106 ANNEMASSE CEDEX
Tél : 04.50.95.20.80
Fax : 04.50.87.14.40
E-mail : infos@cat-lemonthoux.com



Annexe de Saint-Julien-en-Genevois
14, rue des Vieux Moulins
74160 Saint-Julien-en-Genevois
Tél : 04.50.49.56.90
Fax : 04.50.49.15.97

ÉQUIPE PROFESSIONNELLE

Pour assurer sa mission, l'E.S.A.T. *« CAT Le Monthoux »* dispose d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels compétents, motivés et régulièrement formés.

Ces professionnels sont présents pour répondre de manière adaptée aux besoins de chaque personne prise en charge au sein de l'établissement.

EQUIPE DE DIRECTION

Fonction
Directeur
Chef des services des soutiens médico-sociaux
Adjoint Technique Responsable Production

ORGANIGRAMME (voir également en document joint l'organigramme avec *photos)*

Directeur E.S.A.T.

Service Médical
- Médecin généraliste
- Médecin Psychiatre
- Infirmière

Service Administratif
- Secrétaire de Direction
- Aide comptable
- Secrétaire Standardiste

Service Production
- Adjoint technique Responsable production
- Moniteur principal d'atelier Maintenance Production

Service Qualité
- Moniteur principal d'atelier Responsable Qualité

Service soutiens médico-sociaux
- Chef de service des soutiens médico-sociaux
- Psychologue du travail
- Psychomotricienne
- Educateur sportif
- Assistant d'animation
- Animateurs d'activités de soutien

Services Généraux
- Ouvriers qualifiés et agents de service intérieur

Service social
- Assistantes sociales

Site principal de Vétraz-Monthoux

6 ateliers de sous-traitance industrielle
2 équipes d'entretien des espaces-verts
10 moniteurs d'atelier, un chauffeur livreur
120 travailleurs handicapés

Site Annexe de Saint-Julien

4 ateliers de sous-traitance industrielle
1 moniteur coordinateur
3,5 moniteurs d'atelier un chauffeur livreur
48 travailleurs handicapés

Milieu ordinaire de travail

Atelier intégré Valéo
2 groupes de 16 travailleurs en alternance avec deux moniteurs.

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE

E.S.A.T.« CAT Le Monthoux » : **ANNEE 2015**

DIRECTION ET ENCADREMENT

- Directeur Général
- Directeur ESAT (1 ETP)
- Adjoint Technique responsable Production/Achats (1 ETP)
- Chef des services des soutiens médico-sociaux (1 ETP)

SERVICES ADMINISTRATIFS
- Directrice des ressources humaines
- Directrice des services administratif et financier
- Secrétaire de direction (1 ETP)
- Secrétaire standardiste (1 ETP)
- Comptable (1 ETP)

SERVICES GENERAUX
- Chef de service support

- Responsable service support technique

-Agents de maintenance (0.5 ETP)

Personnel de service
Agent de restauration (2.5 ETP)
Agent d'entretien (1.5 ETP)

Service Accompagnement et production

Moniteurs principaux d'Atelier
-MPA Qualité (1 ETP)
-MPA Maintenance/Production (1 ETP)

Moniteurs d'atelier
-MA (15.5 ETP)
-Educateur Technique Spécialisé (1ETP)

Services MEDICO-SOCIAL et PSYCHOLOGIQUE

Médecin Généraliste
(0.02 ETP)

Médecin psychiatre
(0.02 ETP)

Infirmière
(0.5 ETP)

Psychologue
(0.76 ETP)

Psychomotricienne
(0.41 ETP)

Assistante sociale
(0.38 ETP)

Activités de soutien
- Prof de sport (1 ETP)
- Educatrice spécialisée (0.41 ETP)
-Monitrice éducatrice (0.75 ETP)

A noter : Les postes surlignés sont ventilés sur l'ensemble des services de l'Association et sont affectés à temps très partiel sur le budget de l'E.S.A.T.

RÈGLES RÉGISSANT LES RELATIONS ENTRE LE PERSONNEL ET LES PERSONNES ACCUEILLIES

Les relations avec le personnel doivent respecter les conditions définies dans le règlement de fonctionnement de l'E.S.A.T. *« CAT Le Monthoux »* dont un exemplaire est joint en annexe du présent livret d'accueil.

LOCAUX

USAGE DES LOCAUX

Pour vous accueillir, *l'E.S.A.T. « CAT Le Monthoux »* a aménagé des locaux dont l'usage est généralement réservé à des fonctions spécifiques.

Les conditions d'accès et d'utilisation des locaux sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement dont un exemplaire est joint en annexe du présent livret d'accueil. Les accès aux ateliers et aux zones de production sont strictement réservés aux personnes habilitées.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DES LOCAUX

L'E.S.A.T. « CAT Le Monthoux » est une seule entité constituée de deux structures distinctes :

Un établissement Principal situé à proximité du Centre « Nous Aussi » à Vétraz-Monthoux.

- Une Annexe à Saint-Julien-en-Genevois située à 17 km de la structure principale.

Leur accessibilité par des personnes à mobilité réduite est soumise à des contraintes, la configuration des locaux du site de St-Julien semble mieux adaptée.

Chaque travailleur dispose d'un vestiaire fermant à clé.

Des douches sont à disposition en cas de besoin (leur utilisation demande l'accord préalable d'un encadrant).

Sur le site de Vétraz, les repas sont pris dans les salles à manger des services du pôle habitat.

Ces locaux sont constitués comme suit :

Site de Vétraz :

Entresol :	Bureau de la psychologue Infirmerie Salle informatique et réunion Bureau des moniteurs espaces verts Vestiaires espaces verts + douches Atelier 6
RDC :	Bureau de l'adjoint technique Bureau des moniteurs principaux d'atelier Bureau du directeur adjoint Ateliers 3, 4 et 5 Magasin / stockage Garage
Étage 1 :	Bureau du directeur Bureau de la secrétaire de direction Bureau de la Chef de service des soutiens médico-sociaux Bureau de la standardiste Bureau de l'aide comptable Salle de pause moniteurs Ateliers 1, 2 et 8 Local mécanique Salle de pause Salle de réunion Cafétéria

Site de St Julien en Genevois :

Sous-sol :	Magasin / stockage Douches Buanderie
RDC :	Bureaux de la direction Bureau de la standardiste 4 ateliers de production Vestiaires + toilettes Salle de repos
Étage 1 :	Bureau de la psychologue Bureau polyvalent Salle de pause Cuisine Salle de restauration Salles d'activités Cafétéria
Étage 2 :	Salle de réunion Infirmerie Salle d'activités Coin pause

Vieille Maison : Salle d'activité psychomotricité et Activité cuisine

LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Les ateliers de production :

A Vétraz-Monthoux :

On trouve sur le site de Vétraz-Monthoux où travaillent environ 110 personnes : 6 ateliers de sous-traitance industrielle et deux équipes d'entretien des espaces-verts.

Atelier 1 :
Activité principale : Mise sous pli. Cet atelier réalise principalement des activités de mailing (mise sous enveloppes) pour divers clients du secteur. Différents travaux de conditionnement viennent compléter cette activité.

Atelier 2 :
Activité principale : Montage et assemblage fin de joints et de composants pour l'industrie hydraulique, à la main et à l'aide de machines.

- Une activité de conditionnement de tisanes est organisée entre les ateliers 1 et 2.

Atelier 3 :
Activité principale : Montage, assemblage et conditionnement de coupleurs hydrauliques et pneumatiques pour l'industrie. Principalement assemblage de joints/écrous à la main.

Atelier 4 :
Activité principale : Conditionnement de différents types de joints pour l'industrie.

Atelier 5 :
Activité principale : Montage, assemblage, sertissage et conditionnement de coupleurs hydrauliques et pneumatiques pour l'industrie. Assemblage à l'aide de machines et/ou manuel.

Atelier 6 :
Activité principale : conditionnement de pièces de connectiques pour l'industrie Automobile.

Les espaces verts :
Activité principale : entretien des espaces verts d'entreprises et de particuliers. Tontes, tailles, ramassage des feuilles, entretien des massifs.

A Saint Julien-en-Genevois :

Il y a sur le site de Saint-Julien 4 ateliers de sous-traitance pour 50 travailleurs.

Atelier 1 :

Activité principale : Montage et conditionnement de petits composants de stores. Assemblage manuel et à l'aide de petits outillages.

Atelier 2 :

Activité principale : Montage, assemblage et conditionnement de coupleurs hydrauliques pour l'industrie. Montage manuel et à l'aide de presses d'assemblages.

Atelier 3 :

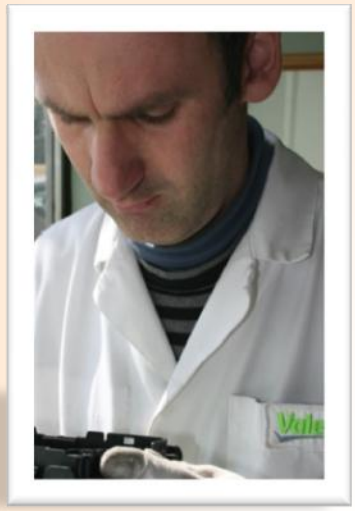
Activité principale : Montage et conditionnement de connecteurs pour l'automobile manuellement ou avec l'aide de machines.

Atelier 4 :

Activité principale : Montage, assemblage et conditionnement de coupleurs hydrauliques pour l'industrie. Montage manuel et à l'aide de presses d'assemblages.

A l'extérieur :

L'E.S.A.T. met à disposition des entreprises, des personnes en détachement de manière collective ou individuelle avec ou sans encadrement. Il vous sera éventuellement proposé d'intégrer une entreprise dans la cadre de votre projet professionnel et dans la mesure de vos capacités à réaliser les travaux demandés.



Les activités de soutien

Vous pouvez bénéficier d'activités de soutien incluses dans vos heures de travail. Les différentes activités proposées évoluent dans le temps et sont choisies selon les besoins, les demandes et les capacités de l'Etablissement. Elles sont toujours en adéquation avec votre projet individuel et vos souhaits. Elles s'articulent principalement autour d'activités de maintien et développement des acquis et des compétences et d'activités d'expression (sport, art).

SERVICE MEDICO-SOCIAL

MISSIONS DU SERVICE MEDICO-SOCIAL

Pour vous aider au mieux sur le plan socio-professionnel et économique, l'E.S.A.T. dispose d'un service médico-social.

Les missions du service médico-social sont les suivantes :

- *évaluer les difficultés sociales des personnes accueillies et assurer le suivi des projets individuels,*
- *conseiller, orienter et soutenir les personnes accueillies et leurs proches et/ou représentants légaux,*
- *aider les personnes accueillies dans leurs démarches et les informer de leurs droits,*
- *s'attacher au développement de l'information et des communications,*
- *assurer la coordination avec les autres services sociaux et médico-sociaux,*
- *orienter les personnes accueillies vers les structures adaptées en fonction de l'évolution de leur situation,*
- *collaborer à la prise en charge globale des personnes accueillies,*
- *contribuer à la formation,*
- *assurer une vigilance des actions de prévention sanitaire.*

Toutes les missions du service médico-social sont exercées dans le respect du secret professionnel.

ORGANISATION ET COORDONNÉES DU SERVICE MEDICO-SOCIAL

Le service Medico-social est composé ainsi qu'il suit :

Fonction
Une chef des services des soutiens médico-sociaux
Une assistante sociale pour le site de Vétraz
Une assistante sociale pour le site de Saint -Julien
Une psychologue
Un médecin généraliste (conseil)
Un médecin psychiatre
Une psychomotricienne
Une infirmière

Le service médico-social de l'E.S.A.T. est coordonné par la chef des services médico-sociaux. Elle peut vous recevoir vous ou votre famille sur rendez-vous.

Elle peut être jointe au numéro suivant : 04.50.95.20.80.

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 17 h sauf le mercredi matin.

LE PROJET INDIVIDUEL

Votre projet individuel sera mis en place avec vous par votre référent, il fait l'objet d'un suivi et de réévaluations régulières. Avec votre accord, il pourra être transmis à votre famille ou votre représentant légal.
Il doit nous permettre d'envisager ce qui vous correspond le mieux. Il a pour but de s'assurer que la prestation rendue réponde à vos attentes et vos besoins. Nous vous aiderons à améliorer vos capacités professionnelles notamment par le biais de formations. Un soutien éducatif constant contribuera à l'enrichissement de vos connaissances.

DROITS DES PERSONNES - PERSONNES QUALIFIÉES

Vous et votre famille avez la possibilité de vous exprimer au travers des formes de représentation mises en place au sein *de l'E.S.A.T. « CAT Le Monthoux » (voir la rubrique « Formes de participation des travailleurs, de leurs familles ou des représentants légaux » page 26 du présent livret d'accueil).*

En outre, la direction de l'établissement se tient à votre disposition et celle de votre famille, pour recueillir et traiter toute remarque, réclamation, suggestion ou plainte ponctuelle, qui devra être formulée selon les modalités suivantes :

- *Entretien sur rendez-vous :*

04.50.95.20.80 (demander la Secrétaire du directeur)

- *Envoi d'un courrier à l'adresse suivante :*

Monsieur le directeur *E.S.A.T. « CAT Le Monthoux »* *Vétraz-Monthoux* *BP258* *74106 ANNEMASSE Cedex*

- *Appel téléphonique au numéro suivant :*

04.50.95.20.80 (demander la chef des services médico-sociaux)

Cependant, si vous ou votre famille l'estimez nécessaire, il est possible de faire appel à un intervenant extérieur, appelée « personne qualifiée ».

Cette personne qualifiée est librement choisie, sur la liste disponible auprès du secrétariat de l'établissement.

PARTENARIAT

Afin de favoriser sa coordination avec les autres établissements et services sociaux et médico-sociaux et notamment garantir la continuité des prises en charge, mais également dans la perspective de réaliser une interface active avec les structures sanitaires, l'E.S.A.T. « *CAT Le Monthoux*» entretient certains rapports de coopération.

Coopération dans le domaine social et médico-social

Partenaires	Objet de la coopération
Résidence Leirens et Foyer d'Accueil Médicalisé d'Allinges	Réorientation (FAM) Accueil temporaire
ADTP site de « La Menoge », Messidor Ville La Grand	Production, stages.

Coopération dans le domaine sanitaire

Partenaires	Objet de la coopération
Clinique des Vallées	Prise en charge thérapeutique Hospitalisation
Etablissements Publics Santé Mentale (CMP, Hôpital de jour Vétraz et Saint – Julien)	Accompagnement thérapeutique Suivi psychologique

Autres coopérations

Partenaires	Objet de la coopération
Judo Club d'Annemasse	Découverte activité Judo
Service Diocésain de catéchèse et de catéchuménat du diocèse d'Annecy	Eveil à la foi

Cette liste n'est pas exhaustive. L'E.S.A.T. entretient des relations de partenariat avec un grand nombre d'établissements médico-sociaux du secteur et bien évidemment avec l'ensemble des établissements et services de l'Association *« NOUS AUSSI »*.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Votre journée de travail démarre tous les jours à 8 h 15 et se termine à 16 h 30, excepté le vendredi où les ateliers de l'E.S.A.T. ferment à 15 h 45. Ces horaires hebdomadaires comprennent les activités professionnelles et les temps d'activités de soutien socio-éducatif et également incluent les temps de pauses et de repas.

PAUSES

Vous bénéficiez d'une pause le matin et une l'après-midi (sauf le vendredi) d'un quart d'heure. Des distributeurs de boissons sont à votre disposition à la cafétéria (30 centimes la boisson).
Des fontaines à eau gratuites sont également à votre disposition.
Vous pouvez commander une clé pour les machines à boisson auprès du Comité des Travailleurs.

FERMETURES ANNUELLES

Un planning des congés qui précise les journées d'ouverture est défini chaque année par la direction de l'Etablissement. Il est établi en fonction des besoins de la production et est transmis à chaque travailleur par les services administratifs de l'E.S.A.T., il est également disponible sur notre site Internet.
Vous bénéficiez de 5 semaines de congés annuels (4 semaines en été et une semaine à Noël). Vous bénéficiez également d'une semaine de récupération à la Toussaint et une semaine aux vacances d'hiver en raison de l'annualisation de votre temps de travail. Des demandes de congés sans solde pourront éventuellement être accordées exceptionnellement si elles ne perturbent pas la production.

En cas de retard ou d'absence, nous vous demandons de bien vouloir avertir l'E.S.A.T.

Par ailleurs, toute sortie pendant le temps de travail fera l'objet d'une demande préalable à l'un des responsables présents.

REMUNERATION et COUVERTURE SOCIALE

Dès votre admission à l'E.S.A.T., vous allez toucher une rémunération sous forme de paye le premiers vendredi du mois.
Votre rémunération se compose d'une rémunération directe versée par l'E.S.A.T. dont le montant est défini individuellement en fonction d'une évaluation de votre travail, réalisée par votre moniteur référent (assiduité, initiative, qualité, relation aux autres). Des augmentations régulières (tous les deux ans dans la limite de nos capacités de financement) sont proposées à la direction par votre moniteur.

Par ailleurs, vous pouvez continuer à bénéficier de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) versée par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).
Si vous le souhaitez, une somme en espèces extraite de votre rémunération pourra vous être remise chaque mois.
En termes d'assurance sociale, vous êtes inscrit au régime général de la Sécurité Sociale. En cas d'absence pour une raison de santé, vous devez nous fournir un arrêt de travail et percevrez directement les indemnités journalières auxquelles vous avez droit.

Pour ce qui est de la mutuelle, vous avez la possibilité d'adhérer à celle proposée par le Centre (MOCEN). Dans ce cas, les cotisations mensuelles seront directement prélevées sur votre rémunération.

ASSURANCES

ASSURANCES DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cadre des lois et règlements qui lui sont applicables, l'E.S.A.T. « *CAT Le Monthoux* » a souscrit auprès de la MAIF une assurance spécifique couvrant principalement les risques suivants :

- **Protège l'ensemble des personnes qui participent aux activités de l'établissement :**
Administrateur, dirigeant, bénévoles, salariés, travailleurs.
- **Garantit toutes les activités organisées, quel que soit leur lieu de déroulement :**
Stages, soirées, formations, sorties loisirs, sports, activités professionnelles.

FORMALITÉS D'ADMISSION

RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION

Nous vous rappelons que l'E.S.A.T. « *CAT Le Monthoux* » accueille les personnes répondant aux conditions suivantes :

âge	De 18 ans à l'âge de la retraite.
sexe	Féminin ou masculin.
situation médico-sociale	Avec une orientation « Travailleur d'ESAT » délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

L'établissement accueille principalement des personnes déficientes intellectuelles.

L'admission au sein de l'E.S.A.T. « CAT Le MONTHOUX », suit une procédure (DQLM PRD 0005 ind A).

Vous trouverez ci-après les principales étapes d'une admission :

Dossier d'admission

Le dossier d'admission est constitué à partir de la demande de la personne orientée auprès des assistantes sociales pour les demandes externes et de la chef de service des soutiens médico-sociaux pour les demandes internes (IME, Foyer de Vie).
L'équipe médico-sociale recueille les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier d'admission (orientation, courrier de demande d'admission, bilans éventuels d'autres établissements etc.).
Après examen du dossier par l'équipe médico-sociale, les demandes sont priorisées. En cas de rejet de la demande, une réponse argumentée est transmise par le service social à la personne ou de la chef de service des soutiens médico-sociaux pour les demandes internes (IME, Foyer de Vie).
Un rendez-vous est proposé à la personne retenue, qui peut être accompagnée des responsables de l'établissement où elle se trouve, de son représentant légal et/ou de sa famille. Au cours de l'entretien, la personne expose ses souhaits et ses motivations, l'établissement lui est présenté, ainsi que les perspectives d'admission au sein d'un atelier de l'E.S.A.T. La chef de service des soutiens médico-sociaux recueille les attentes sur le « document d'enregistrement des attentes et besoins des personnes en demande et lors de l'admission » DQLM ENR 0054.
Si lors de l'entretien il apparait que l'établissement ne correspond pas au besoin de la personne, un courrier sera transmis par l'Assistante Sociale à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) pour l'en informer ainsi qu'à la personne concernée.

Stage

Si l'entretien a mis en évidence l'adéquation entre le projet de la personne orientée et les capacités d'accueil de l'E.S.A.T., une période de stage sera alors proposée.
La durée du stage est fixée à 3 semaines et sera valable pour une admission pendant deux années. Durant son stage, la personne sera mise en situation de travail dans un ou des ateliers de l'E.S.A.T. Le stage n'est pas rémunéré mais les repas de midi pris sur place seront offerts.
A l'issue du stage, un bilan de stage est établi sur le document « Bilan de stage à l'E.S.A.T. CAT Le Monthoux » DQLM ENR 0022. Il est présenté à la personne accompagnée des responsables de l'établissement où elle se trouve et/ou de son représentant légal et/ou de sa famille.

Il peut être proposé :

- La mise sur liste d'attente E.S.A.T. « CAT le monthoux » pour une admission quand une place se libère.
- Le renouvellement du stage lorsqu'il existe une incertitude.
- L'arrêt de la procédure d'admission si le stage n'est pas concluant.

Si le bilan ne permet pas l'admission, un courrier sera transmis à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées CDAPH par l'Assistante Sociale ou Chef de service des soutiens médico-sociaux.

Intégration sur liste d'attente

A l'issue du stage, la personne intégrera la liste d'attente de l'E.S.A.T. « *CAT Le Monthoux* » pour une période de deux ans. Cette liste est revue par l'équipe médico-sociale au minimum une fois par semestre pour sa mise à jour.

Décision d'Admission

Lorsqu'une place est disponible, le choix de l'admission est arbitré par le directeur au regard des éléments transmis par l'équipe médico-sociale. Un courrier officiel d'admission fixant la date de l'entrée à l'E.S.A.T. et accompagné de la *« liste des documents administratifs à fournir » DQLM ENR 0017* et de la *« fiche d'informations médicales à remplir par le médecin » DQLM ENR 0036* est transmis à la personne pour la convoquer à la réunion d'admission.

Réunion d'admission

La réunion se déroule dans les locaux de l'E.S.A.T. sur le site de travail en présence du Directeur, de l'assistante sociale, de la chef de service des soutiens médico-sociaux, de la psychologue, de la personne accueillie, de sa famille et/ou de son représentant légal.

Lors de cette réunion, les professionnels présentent le fonctionnement de la structure et abordent les questions administratives.

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Un contrat d'aide et de soutien par le travail est obligatoirement conclu entre l'E.S.A.T. « CAT *Le Monthoux »* et vous (articles L. 311-4 et D. 311 du code de l'action sociale et des familles). Il vous est remis et commenté.

Ce document définit :

- les objectifs et la nature de la prise en charge, dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement.

- la nature des prestations offertes, ainsi que leur coût.

RESTAURATION et MODALITES de FACTURATION

Le midi vous bénéficiez d'un temps de repas d'une heure. Les repas pris à l'E.S.A.T sont fournis par la cuisine centrale de l'Institution et seront déduits sur votre rémunération en fin de mois.

Vous pouvez si vous le souhaitez, occasionnellement, aller déjeuner au restaurant d'application « La Colline » lorsqu'il est ouvert, sur réservation et avec l'accord de la chef des services des soutiens médico-sociaux. Le coût du repas sera à votre charge.

En cas absence, vos repas ne seront pas facturés si celle-ci a été signalée au moins trois jours avant l'absence. Sinon les trois premiers repas seront facturés.

CONFORT ET OBJETS PERSONNELS

Pour le rangement de vos affaires personnelles, vous disposez d'un casier fermant à clé à proximité de votre atelier. Il est cependant fortement recommandé de ne pas y entreposer d'objets de valeur ni de grosses sommes d'argent.

En cas de besoin, des douches sont disponibles notamment pour les travailleurs des sections espaces verts. Pour votre travail, l'établissement vous fournira les équipements nécessaires à la réalisation de celui-ci (blouses, chaussures de sécurité, gants, etc).

FORMES DE PARTICIPATION

Conformément à la réglementation, il est institué au sein de l'E.S.A.T. « CAT Le Monthoux », des modalités de participation des usagers, afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement ainsi que leurs familles, au fonctionnement de ce dernier.

Ces modalités prennent la forme suivante :

1. Le Comité des Travailleurs

Il existe au sein de l'E.S.A.T. un Comité des Travailleurs dont l'objet est avant tout d'être un lieu de représentation et d'expression collective. Cette instance peut être comparée à un comité d'entreprise. Le Comité des Travailleurs se réunit tous les quinze jours.
Au cours de ces réunions des thèmes très diversifiés sont abordés : les conditions de travail dans les ateliers, les rémunérations, les projets, la discipline, les suggestions concernant l'amélioration de l'organisation du temps et des conditions de travail, les projets de modification de développement, etc. Un représentant est élu par atelier par ses pairs pour un mandat de deux années ainsi qu'un suppléant qui devra participer régulièrement à des réunions afin de garder un lien avec le dispositif.

2. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Il existe un Conseil de la Vie Sociale E.S.A.T. qui est un dispositif de représentation, où siègent des travailleurs, des représentants des familles, des salariés des membres de la direction et du Bureau de l'Association. Il donne son avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Etablissement et vise l'amélioration des conditions d'accueil. Ce dispositif est à l'usage des travailleurs et de leur famille pour interroger la direction de l'établissement.

INFORMATION, COMMUNICATION ET TRAITEMENT DES DONNÉES NOMINATIVES

Vous avez le droit d'être informé(e) :

- sur votre prise en charge,
- sur vos droits,
- sur l'organisation et le fonctionnement de l'E.S.A.T.

Cette information s'effectue grâce aux différents documents mis en place au sein de l'établissement et qui vous sont par ailleurs communiqués, tels que la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement ou encore le contrat de soutien et d'aide par le travail.
Vous avez en outre, un accès direct aux informations vous concernant selon les modalités précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement (art 15 p22).

Vous avez le droit de faire rectifier, compléter, préciser, mettre à jour ou effacer les erreurs que vous avez pu trouver à l'occasion de la communication des informations vous concernant.

Les informations nominatives (*) concernant chaque personne accueillie sont protégées par le secret professionnel et par le secret médical.

Les personnels intervenant dans l'établissement n'ont pas le droit de divulguer les informations nominatives dont ils ont connaissance, hormis les cas de communication prévus par la loi.

Les données nominatives obtenues en toute légalité, font l'objet au sein de l'établissement d'un traitement informatique dans les conditions posées par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés individuelles (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

Dans ce cadre, vous avez le droit de vous opposer, pour des raisons légitimes, à ce que des informations nominatives vous concernant fassent l'objet d'un traitement informatique.

(*) Ce sont toutes les informations sociales, médicales ou d'autre nature, qui permettent d'identifier ou de reconnaître, directement ou indirectement une personne accueillie au sein de l'établissement (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, photo, numéro de sécurité sociale, etc).

MEDECINE DU TRAVAIL
Et HYGIÈNE

LA MEDECINE DU TRAVAIL

Dans le mois suivant votre embauche, vous serez comme tout salarié, soumis à une visite de la Médecine du Travail, visite renouvelée ensuite tous les deux ans. Cette visite déterminera votre aptitude ou non au poste de travail proposé.

HYGIENE ET SECURITE

Vous trouverez dans votre pochette, des plaquettes sur l'hygiène et sur la sécurité au travail qui formalisent les règles essentielles à respecter à l'E.S.A.T. notamment d'hygiène et de tenue adaptée pour le travail.

PRÉVENTION DES RISQUES

COMPORTEMENT

Dans toutes les circonstances vous devez faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Chacun devra notamment s'abstenir, comme dans la vie quotidienne à l'extérieur de l'E.S.A.T. :

- de proférer des insultes ou des obscénités,
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, etc.),
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

PRÉVENTION DES RISQUES

Des plaquettes de prévention des risques professionnels vous sont transmises avec ce livret d'accueil. Le respect de l'ensemble des consignes figurant sur ces documents doit permettre à chacun d'assurer sa sécurité et celle d'autrui.

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

Vous trouverez dans la pochette « Livret d'accueil » l'ensemble des documents listés ci-dessous :

- Charte des droits et libertés de la personne accueillie *(version adaptée)*
- Règlement de fonctionnement
- Liste des personnes qualifiées
- Organigramme photos de l'E.S.A.T.
- Plaquette horaires hygiène et sécurité
- Plaquettes Prévention des risques professionnels et consignes de sécurité (ateliers et espaces verts)
- Plan du Centre Nous Aussi à Vétraz
- Fiche « contact » E.S.A.T.

SITE INTERNET

Pour plus d'informations vous pouvez consulter notre site internet :

http://www.cat-lemonthoux.com/

Vous y trouverez un grand nombre d'informations pratiques sur l'établissement comme les menus, les projets en cours, un contact E-Mail pour poser des questions ou faire des subjections.

Pour accéder à l'espace travailleur vous trouverez le code d'accès dans votre pochette « LIVRET D'ACCUEUIL »