

## PROCEDURE ADMINISTRATIVE D'ACCUEIL D'UN NOUVEAU TRAVAILLEUR

### Etapes à suivre pour une future embauche :

- 1- Réception d'une notification MDPH sur laquelle le travailleur a une liste de plusieurs ESAT
- 2- Envoi d'un courrier type au travailleur par le secrétariat (Danielle)
- 3- Prise de contact par le travailleur
- 4- Entretien avec la personne et le Chef de Service  
Remise de la fiche de renseignement.
- 5- Remise du document destiné au médecin traitant à la famille ou tuteur ou au travailleur
- 6- Réception des documents de renseignements, dans un délai de 15 jours
- 7- Décision de l'embauche du travailleur après consultation des différents membres de l'équipe
- 8- Fiche 21-12 à renvoyer à la MDPH (Par Danielle)
- 9- Transmission de la prise en charge par les transports

### Accueil du travailleur sur le site

#### **Accueil du responsable technique, Gilles BOURQUE**

- 1- Présentation et visite de la structure (différents accès, entrée travailleurs...)
- 2- Présentation des ateliers et des différentes tâches
- 3- Présentation du référent (choix d'un référent au préalable)
- 4- Accueil dans l'atelier et prise de poste

#### **Accueil par l'animatrice de soutien en charge du social, Béatrice HEIMBURGER**

- 1- Visite des vestiaires et remise des clés

#### **Mise en place du dossier administratif par le service RH, Thomas THIEL**

- 1- Signature du contrat de soutien et d'aide par le travail+ Avenant
- 2- Remise des différents papiers administratifs
- 3- Remise du livret d'accueil
- 4- Création de la fiche de présentation faite et diffusion par mail à l'Association
- 5- Mise à jour de la cartographie des usagers