



Bienvenue à l'Établissement  
et Service d'Aide par le Travail

# Ateliers de Novel

LIVRET D'ACCUEIL SITE D'ANNECY



## Le Mot de la Direction

L'équipe de Direction ainsi que l'ensemble du personnel sommes heureux de vous accueillir au sein de notre Etablissement et Service d'Aide par le Travail des Ateliers de Novel.

Nous vous remettons ce livret d'accueil conçu à votre attention et à celle de vos proches afin de faciliter votre intégration dans votre nouveau lieu de travail.

Nous serons très attentifs à ce que votre accueil se déroule dans les meilleures conditions.

A partir d'aujourd'hui, vous démarrez un nouveau projet et nous vous souhaitons une pleine réussite dans cette entreprise à l'intérieur de laquelle nous aurons l'occasion de faire plus ample connaissance.

La Direction

# Présentation

L'association ADIMC 74 a été créée en 1965. C'est une association de parents qui gère dix-huit établissements et services spécialisés du secteur médico-social situés en Haute-Savoie.



L'ESAT Ateliers de Novel est géré par l'Association Départementale des Infirmes Moteurs Cérébraux de la Haute-Savoie ADIMC 74. Il a été créé en 1978 et est aujourd'hui implanté sur trois sites

# Les activités professionnelles

## SITE ANNECY

### Câblerie

Atelier spécifique d'une vingtaine de travailleurs où sont réalisés différents travaux de coupe de câble, de sertissage, de manchonnage, ...

Activité encadrée par 2 moniteurs d'ateliers

### Connectique - Soudure

Atelier d'environ 25 travailleurs où sont réalisés des travaux de pré montage, d'assemblage, de soudure et de contrôle sur des produits destinés à être livrés dans le monde entier

Activité encadrée par 2 moniteurs d'ateliers

### Hors -Murs

Activités réalisées en dehors de l'établissement pour des clients tels que la CAF, le standard.

Activité suivie par le Chef d'Atelier

### Sous- Traitance

Atelier d'une quinzaine de travailleurs où peut être réalisé du conditionnement, de la mise sous pli, de l'assemblage de pièces industrielles, d'appareils de sécurité pour les sportifs, ...

Activité encadrée par 2 moniteurs d'ateliers

## SITE PERS-JUSSY

### Pension animalière

Atelier spécifique de pension animalière où sont accueillis des chats, chiens et NAC. La pension est ouverte 365 jours par an, une quinzaine de travailleurs y œuvrent par rotation.

### Sous-Traitance

Atelier d'une quinzaine de travailleurs où peut être réalisé du conditionnement, de la mise sous pli, de l'assemblage de pièces industrielles, ...

### Espaces verts

Activité réalisée en partenariat avec des entreprises locales à proximité du site de Pers-Jussy

Activités encadrées par 5 moniteurs d'ateliers

## SITE VILLE LA GRAND

### Sous-Traitance

Atelier de 8 travailleurs où peut être réalisé du conditionnement, de la mise sous pli, de l'assemblage de pièces industrielles, ...

Activité encadrée par 1 moniteur d'atelier

# Les activités de soutien et de formation

Vous pouvez bénéficier d'activités de soutien et de formation pendant vos heures de travail à l'ESAT selon vos besoins, vos goûts et vos souhaits.

Avec le soutien professionnel, vous pouvez :

- Améliorer vos compétences
- Découvrir d'autres activités
- Découvrir le milieu ordinaire

Par des formations

Pour apprendre de nouveaux gestes au travail et améliorer vos compétences techniques.



Par un apprentissage quotidien au poste de travail

Pour apprendre les consignes de sécurité et les méthodes de travail.



Par des visites d'entreprises et des stages

Pour découvrir le milieu ordinaire de travail ou d'autres activités et d'autres lieux.



Avec le soutien réalisé par le S.A.T, vous pouvez

- Améliorer vos connaissances
- Entretenir votre forme physique
- Apprendre à mieux gérer votre quotidien
- Vous ouvrir aux autres et au monde

Par des activités physiques (Piscine) et des séances de kinésithérapie réalisée par des cabinets partenaires



Par des ateliers découverte et visites culturelles



Par des activités didactiques, News-letter et d'initiation à l'informatique



Par des ateliers de créations manuelles



# L'équipe pluridisciplinaire



## La Direction

Elle met en œuvre la politique définie par l'Association au travers du projet d'établissement. Elle veille à développer une meilleure qualité d'accompagnement.



## L'administration

Elle assure le traitement administratif des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.



## L'assistante sociale

Elle vous conseille et vous oriente dans vos démarches administratives.

Elle vous aide à accéder aux droits auxquels vous pouvez prétendre.



## La Psychologue

Elle vous accompagne dans votre évolution au sein de l'ESAT et est à l'écoute permanente de vos difficultés.



## L'équipe d'encadrement

Elle assure votre accompagnement dans votre travail au quotidien et vous aide à construire votre projet professionnel.



## Le Service d'Accompagnement au Travail

Il assure le quotidien à l'ESAT hors des ateliers. Il réalise entre autres, les activités de soutien, l'accompagnement du repas et vous aide dans les difficultés que vous pouvez rencontrer.

## Votre Projet Personnalisé

Chaque année, une réunion sera organisée avec votre moniteur référent afin de faire un point sur votre vie dans l'établissement, de recueillir vos désirs et vos souhaits. Ces éléments permettront de déterminer ensemble de nouveaux objectifs dans le cadre de votre accompagnement au travail.

Sur la base de cet entretien, votre projet personnalisé sera élaboré au cours d'une réunion pluridisciplinaire. Il servira de fil conducteur à votre accompagnement durant toute l'année.

Suite à cette réunion, un retour sera fait par le biais de votre moniteur référent. Vous signerez alors votre Projet Personnalisé. Dans ce cadre, vous pouvez, si vous le souhaitez, solliciter votre famille ou votre représentant légal afin d'échanger autour des axes de votre Projet.

Nous proposons de rester à l'écoute des familles pour échanger sur les objectifs de l'accompagnement et expliquer les actions à conduire. Avec votre consentement, des rencontres sont envisageables.

# Une journée à l'ESAT

## L'arrivée à l'ESAT

Les travailleurs résidant au Foyer d'Hébergement viennent soit accompagnés par les équipes soit de façons individuelles en fonction de la proximité du site.

## La matinée au travail



**8H30**

Prise de travail

15 minutes de pause  
Différentes en fonction de l'atelier où vous travaillez



**12h15**

Sortie

## Le temps du repas



Entre 12h15 et 13h30, les ateliers de l'ESAT sont fermés et le repas est organisé dans la salle de restauration. Les accompagnateurs du S.A.T vous accompagnent lors des repas. Vous avez également la possibilité d'apporter votre repas.

## L'après-midi de travail



**13H30**

Reprise de travail

15 minutes de pause  
Différentes en fonction de l'atelier où vous travaillez



**17h30**

Sortie

Ces horaires sont identiques du lundi au jeudi. Le vendredi la fin du travail est à 12h30.

## Départ de l'ESAT

Les travailleurs regagnent leur domicile par leurs propres moyens.

## Les congés

Les dates sont fixées en début d'année et déterminent les périodes de fermetures et de demi-effectifs de l'établissement. Il s'agit en général d'une semaine en février, une en avril, 4 semaines en été, une semaine à la Toussaint et une semaine pour la période de Noël.



## L'admission

Pour intégrer l'ESAT de Novel, il faut bénéficier d'une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDAPH) précisant l'orientation ESAT.

Ensuite, il est nécessaire de faire une demande de stage auprès de l'Assistante Sociale de l'établissement. Ce stage peut se réaliser sur plusieurs périodes plus ou moins longues et vous permettra d'évaluer si l'établissement correspond à vos attentes. A l'issue de ces périodes de stages un bilan sera réalisé et vous sera remis.

Suite au stage, si vous le désirez, vous pouvez manifester votre intérêt pour entrer au sein de notre établissement.

Votre candidature sera alors étudiée en fonction des places disponibles au cours d'une réunion pluridisciplinaire. Un courrier de réponse vous sera adressé.

Si votre demande est acceptée, nous fixerons ensemble votre date d'arrivée. Il vous sera alors demandé, afin de compléter votre dossier, les pièces administratives suivantes :

### Formalités administratives

- Fiche de renseignements
- Copie de la carte mutuelle
- Notification CDAPH d'orientation en ESAT
- Attestation des droits CPAM à jour
- Copie du livret de famille
- Copie de la liste des vaccinations
- Copie de la carte d'identité
- Copie de la carte d'invalidité ou de priorité
- Photos d'identité
- Copie du jugement de tutelle
- RIB
- Ordonnance

# Vos droits et devoirs

## Règlement de fonctionnement

Il est prévu par la loi 2002-2 et par le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 et fixe :

- Les droits de la personne accueillie
- Les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement
- Les conditions d'utilisation des espaces et équipement mis à la disposition des personnes accueillies

## Conseil à la Vie Sociale (CVS)

Il doit favoriser la participation et l'expression des personnes accueillies ainsi que celle de leur famille ou représentant légal. Il permet aussi de les associer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Le CVS est constitué de membres élus au sein de l'Association, des familles, des professionnels et des personnes accueillies.

### Représentants des personnes accueillies

.....  
.....

### Représentants des familles

.....  
.....

### Représentants de l'Association

.....  
.....

### Représentants des professionnels

.....  
.....

## Utilisation confidentielle des renseignements qui vous concernent

### Commission Nationale de l'Informatique et Libertés

Les renseignements administratifs et médicaux que vous communiquez lors de votre entrée au sein de l'établissement et qui font l'objet d'un traitement informatique sont soumis au strict respect du secret professionnel.

Il vous est possible de vous opposer au recueil et au traitement des données nominatives qui vous concernent dans les conditions d'utilisation de ces données définies par la loi "informatique et libertés". Votre droit d'accès et de rectification s'exerce par courrier auprès du Directeur de l'établissement.

### Modalités d'accès à votre dossier médical

Vous avez la possibilité d'accéder directement à l'ensemble de votre dossier médical, cependant nous vous conseillons de le faire par l'intermédiaire d'un professionnel de santé compétent que vous désignerez afin qu'il puisse vous informer précisément des éléments techniques contenus dans votre dossier.

Vous pouvez accéder à votre dossier médical en adressant votre demande par écrit, au Directeur de l'établissement. Si vous êtes mineur, le droit d'accès au dossier médical est exercé par les titulaires de l'autorité parentale. Il en est de même pour tous les documents qui vous concernent dans les différentes disciplines.

## Rappels des Principes de la Charte des Droits et Libertés

Votre établissement s'engage à respecter les principes de la Charte des droits et libertés (arrêté du 8 septembre 2003) :

- Principe de non-discrimination
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Principe de votre libre choix, de votre consentement éclairé et de votre participation
- Droit à la renonciation
- Droit au respect de vos liens familiaux
- Droit à la protection
- Droit à l'autonomie
- Principe de prévention et de soutien
- Droit à l'exercice de vos droits civiques
- Droit à la pratique religieuse
- Respect de votre intimité et de votre dignité

# Infos pratiques

## Téléphone



Le site d'Annecy :

**04 50 23 04 54**

Le site de Pers-Jussy :

**04 50 43 26 40**

Le site de Ville la Grand :

**04 50 49 08 90**

Vous pouvez utiliser votre téléphone mobile durant les pauses uniquement.

## Les visites



Vos parents et famille sont évidemment les bienvenus pour découvrir votre environnement de travail.

Toutefois il faut en faire la demande afin de prévoir des horaires qui ne dérangent pas le déroulement d'une activité.

## Boisson, tabac et autres produits illicites



En accord avec le décret N° 2006-1386 du 15/11/2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, et pour des raisons de sécurité contre l'incendie, il est interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble des locaux.

## Salaire



Toute personne accueillie bénéficie d'une rémunération versée par l'ESAT et d'une feuille de paie mensuelle.

## L'AAH

(Allocation Adulte Handicapé)



Elle est versée par la Caisse d'Allocations Familiales et vient en complément de la rémunération perçue.

## La CPAM



Chaque personne travaillant en ESAT relève du régime général de l'assurance maladie.

3977



Le numéro National d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et handicapées.

## La complémentaire santé



Chaque personne travaillant en ESAT peut bénéficier du contrat de groupe de la complémentaire santé. Adhésion non obligatoire

## L'assurance responsabilité civile

Chaque personne travaillant en ESAT est couverte par l'assurance responsabilité civile de l'établissement.

## Coordonnées et accès

### Site d'Annecy

106 Avenue de France  
74016 ANNECY  
Tél : 04 50 23 04 54

Email :

catateliersdenovel@adimc74.org

### Site de Ville la Grand

6 rue Léon Bourgois  
74100 VILLE LA GRAND  
Tél : 04 50 49 08 90

Email :

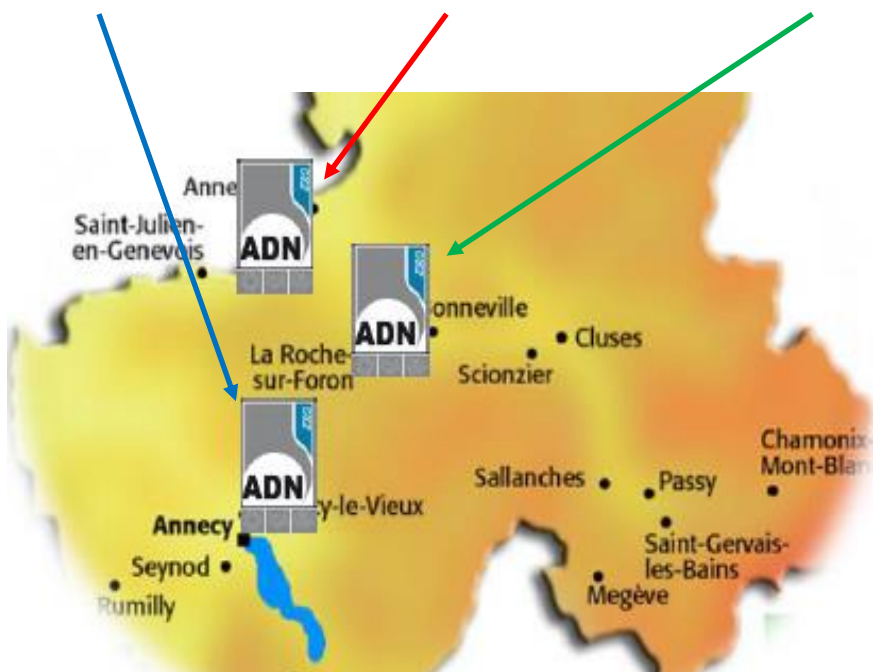
villamagna@adimc74.org

### Site de Pers-Jussy

147 impasse des Contamines  
74390 PERS-JUSSY  
Tél : 04 50 43 26 40

Email :

pensionpersycat@adimc74.org



## ADIMC 74

114 AVENUE DE France 74000 ANNECY  
Tél : 04 57 98 20 20

Site internet :  
[www.adimc74.org](http://www.adimc74.org)