FICHE SYNTHETIQUE DU LIVRET D'ACCUEIL DU TRAVAILLEUR

LES MISSIONS DE L'ESAT :

L'ESAT Les Mimosas s'engage à travers le contrat d'aide et de soutien par le travail, à tout mettre en œuvre pour vous permettre de bénéficier :

- D'activités professionnelles, adaptées aux capacités de chacun.
- De formations favorisant le développement de vos compétences en lien avec le Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA).
- De l'aide des partenaires sociaux et médico-sociaux pour faciliter l'autonomie et l'implication dans la vie sociale.
- D'un accompagnement vers le milieu ordinaire pour ceux qui le souhaitent, tout en vous permettant de continuer à bénéficier de l'assistance de l'ESAT.

LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES :

ENTRETIEN LOCAUX / CONDITIONNEMENT / ANTIVOLAGE / LAVERIE : Sur le site de Fréjus

ESPACES VERTS : À Fréjus et la Croix Valmer

PETITE MACONNERIE : Sur le site de Fréjus

RESTAURANT TRADITIONNEL « LE CRISTAL » : Fréjus

LES STAGES :

À la suite des entretiens individuels, suivant le désir de chacun, des stages peuvent vous être proposés en partenariat avec des entreprises en milieu ordinaire.

Ces stages permettent d'évaluer votre capacité, votre autonomie et de découvrir une situation de travail différente. Les stages peuvent également préparer à une mise à disposition.

LA MISE A DISPOSITION :

La mise à disposition intervient après la validation d'un stage. Elle a pour but de favoriser votre épanouissement personnel et professionnel.

Les travailleurs concernés continuent à bénéficier d'un accompagnement médico-social, professionnel et rémunéré par l'ESAT.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

Les horaires :

La durée de travail est de 35h par semaines réparties sur 4 ou 5 jours selon l'activité et la saison.

Ils pourront être modifiés et adaptés en fonction des besoins et des conditions climatiques (forte chaleur, pluie…).

Les absences :

En cas d'absence, prévenez le secrétariat (Pôle Ressources) au **04.94.17.25.62**

En cas de maladie, vous devez nous avertir dès le premier jour d'absence et nous faire parvenir dans les 48 heures l'arrêt de travail (feuille marron), que vous aura donné votre médecin.

En cas d'accident de travail, il faut avertir votre moniteur de tout accident même bénin. L'ESAT vous fournira alors un document vous permettant de ne pas faire l'avance des frais, lors de votre visite chez votre médecin.

Si l'accident de travail donne lieu à un arrêt de travail, la procédure à respecter est identique à l'arrêt maladie.

Votre salaire est maintenu dans son intégralité dès le premier jour d'arrêt pour accident du travail.

Pour un arrêt de travail, 3 jours sont retenus, non rémunérés.

LES CONGES

Vous avez droit à 30 jours ouvrables de congés annuels, soit 5 semaines, à solder avant le 31 mai.

- Minimum 2 semaines en été

- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année (fermeture de l'établissement)

Vous pouvez bénéficier d'absences rémunérées à l'occasion de certains événements familiaux :

- Votre mariage	4 jours
- Mariage d'un frère ou d'une sœur	1 jour
- Mariage d'un enfant	1 jour
- Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
- Décès d'un enfant	2 jours
- Décès du conjoint	2 jours
- Décès (père, mère, beau-père, Belle-mère, frère, ou sœur)	1 jour

LA REMUNERATION POUR UN MOIS COMPLET SANS ABSENCE :

Vous serez rémunéré à hauteur de 61 % du SMIC.

Minimum garanti, révisable annuellement au 1er janvier

Le Pôle Ressources peut répondre à toutes vos questions concernant votre rémunération : **04.94.17.25.62**

LES VETEMENTS DE TRAVAIL :

L'Etablissement vous fournit la tenue de travail adaptée à votre activité. Pour une bonne hygiène, il est indispensable de la nettoyer pour avoir une tenue propre chaque jour.

LA PAUSE DEJEUNER :

Pour les activités Espace-vert – Second œuvre bâtiment – conditionnement :

Les repas sont pris en équipe dans un établissement de restauration proche de votre lieu de travail. Ce temps de pause est comptabilisé comme temps de travail. Il est au maximum de 45 minutes.

Pour l'activité Restaurant/séminaire :

Le temps de pause repas est de 30 minutes et n'est pas comptabilisé en temps de travail.

L’ESAT prend en charge votre repas et une participation est prélevée mensuellement sur votre fiche de paie.

LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES :

Vous devez avertir le Pôle Ressources de tous changements de situation vous concernant :

- Adresse / Téléphone
- Situation familiale
- Décision de la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)