|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | logo état  **PRÉFET DE […]** |  |

|  |
| --- |
| **Dossier de candidature Entreprise Adaptée**  **Version simplifiée \***  **Demande de conventionnement et de financement**  **Période : Année [N] – Année [N+4]** |

**Dossier à retourner par courriel et/ou voie postale à :**

|  |
| --- |
| **DIRECCTE [préciser]**  **Service instructeur [préciser]**  **Adresse postale : [préciser]**  **Courriel : @direccte.gouv.fr** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification du représentant légal de l’organisme signataire :**  **Prénom : ……….**  **Nom : …………….**  **Fonction :**  **Courriel :**  **Adresse :** | **Identification de la personne chargée du dossier de candidature :**  **Prénom : ……….**  **Nom : …………….**  **Fonction :**  **Courriel :**  **Adresse :** |

**\* version simplifiée correspondant à une procédure transitoire mise en œuvre exclusivement en mars - avril 2019**

**composantes du dossier**

Pour être recevable, le dossier de candidature à l’agrément entreprise adaptée doit comprendre les éléments juridiques, économiques et financiers relatifs à l’identification de la structure :

- **la fiche d’identité de l’entreprise adaptée (partie 1)** doit indiquer le statut juridique de l’organisme signataire, la liste du ou des établissements qui sont couverts par la demande, leur localisation géographique, le descriptif de leurs activités principales et secondaires l’effectif de chaque établissement.

* - le projet économique et social de l’organisme en faveur du développement de l’emploi des travailleurs handicapés dans le territoire (**partie 2**)

- la demande prévisionnelle de subvention (**partie 3**)

**I. Liste des pièces administratives à joindre (si modification) :**

1. ***Pour les sociétés commerciales***

* *statuts et organigramme nominatif*
* *liste des associés*
* *répartition du capital*
* *extrait K bis*
* *date de la dernière assemblée générale*
* *délégation de pouvoir (cas échéant)*
* *n° de SIRET du ou des établissement(s) et du siège – si distincts*

***2. Pour les associations***

* *statuts et organigramme nominatif*
* *copie de la déclaration de création (J.O)*
* *liste des dirigeants (membres du conseil d’administration et du bureau)*
* *délégation de pouvoir (cas échéant)*
* *date de la dernière assemblée générale*
* *n° de SIRET de l’entreprise adaptée*
* *procès-verbal du CA autorisant la candidature*

***3. Autres formes juridiques*** *: selon la législation en vigueur, documents donnant la qualité de personne morale et de nomination du dirigeant (Etablissement public ; Etablissement administratif et social ; Collectivité territoriale ; Conseil départemental ; Statut mutualiste).*

***4. Pour toutes les formes juridiques***

***-*** *situation intermédiaire la plus récente (Sociétés commerciales : liasse fiscale complète ; Associations et entreprise commerciale : bilan et compte de résultat ; rapport du Commissaire aux Comptes et Annexes de l’entreprise ou de la structure porteuse, si assujettie). Ce point ne s’applique pas aux structures juridiques en cours de création.*

**-** *analyse économique et financière de l’activité précisant les équilibres financiers et les résultats économiques sur les 3 années passées (N-1, N-2, N-3)*

*- CV détaillés et salaires des dirigeants de la structure*

***5. Fiches de poste des emplois à pourvoir pour les salariés handicapés***

**II. Annexe à fournir : Projet d’annexe 2 au CPOM présentant les objectifs 2019 et 2020 à l’échelle de l’entreprise adaptée.**

|  |
| --- |
| **Partie 1 – Fiche d’identité de l’entreprise adaptée** |

**1.1 – Organisme signataire / représentant légal**

Dénomination ou raison sociale :

Nom commercial :

Nom et qualité du représentant légal (personne désignée par les statuts) :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Siren :

Siret :

Catégorie juridique :

Code NAF :

Activité principale :

Activités secondaires :

Convention collective applicable :

Si association :

LHaut du formulaire

’**association est-elle reconnue d’utilité publique ? **OUI NON

LHaut du formulaire

’**association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? **OUI NON

Bas du formulaire

**1.2 - Liste des établissements (sites géographiques) et activités pour lesquels l’agrément est sollicité dans la région d’implantation**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type d’établissement | Siret | Adresse | Nom  qualité du représentant | Code NAF | Activité principale | Activités secondaires | Convention collective applicable | Effectif annuel salarié | | | |
| (principal / secondaire / complémentaire) | En personnes physiques | | En ETP | |
| Effectif total | Dont travailleurs handicapés éligibles aux aides | Effectif total | Dont travailleurs handicapés éligibles aux aides |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Partie 2 - Projet économique et social en faveur du développement de l’emploi des travailleurs dans le territoire** |

Les entreprises adaptées contribuent au développement des territoires et promeuvent un environnement économique inclusif favorable aux femmes et aux hommes en situation de handicap. A cet effet le candidat doit élaborer un projet économique et social pour le développement de l’accès ou en faveur du maintien dans l’emploi des travailleurs handicapés du territoire d’implantation. Ce projet est constitué de 4 axes (cf. annexe 1 – référentiel d'appui à la formalisation du projet économique et social en faveur du développement de l’emploi de travailleurs handicapés).

**Axe 1 : Accueil et intégration dans l’entreprise**

**Axe 2.1 : Accompagnement social**

**Axe 2.2 : Accompagnement professionnel**

**Axe 3 : Formation des salariés**

**Axe 4 : Perspectives de sorties**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL** | | | |  |
|  | **Année 1** | **Année 2** | **Année 3** |  |
|  |
| **PRODUITS (HT)** |  |  |  |  |
|  |
| **Produits Exploitation** |  |  |  |  |
| *Ventes de marchandises* |  |  |  |  |
| *Production stockée* |  |  |  |  |
| *Prestations de services* |  |  |  |  |
| **Produits hors exploitation** |  |  |  |  |
| *Subvention* |  |  |  |  |
| *Autres produits* |  |  |  |  |
| *Produits financiers* |  |  |  |  |
| *Produits exceptionnels* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***TOTAL PRODUITS*** |  |  |  |  |
| **CHARGES (HT)** |  |  |  |  |
|  |
| **CHARGES D'EXPLOITATION** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Achats (charges variables)** | 0 | 0 | 0 |  |
| *Achat de marchandises* |  |  |  |  |
| *Sous-traitance* |  |  |  |  |
| *Variation de stock* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Achats de fournitures** | 0 | 0 | 0 |  |
| *Eau* |  |  |  |  |
| *Electricité* |  |  |  |  |
| *Fournitures d'entretien* |  |  |  |  |
| *Fournitures administratives* |  |  |  |  |
| *Fournitures diverses* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Charges externes** | 0 | 0 | 0 |  |
| *Loyers de crédit-bail* |  |  |  |  |
| *Loyers et charges locatives* |  |  |  |  |
| *Assurances* |  |  |  |  |
| *Entretien (locaux, matériel)* |  |  |  |  |
| *Documentation* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autres charges externes** | 0 | 0 | 0 |  | |
| *Honoraires* |  |  |  |  | |
| *Frais d'acte et de contentieux* |  |  |  |  | |
| *Affranchissements* |  |  |  |  | |
| *Téléphone* |  |  |  |  | |
| *Internet* |  |  |  |  | |
| *Publicité* |  |  |  |  | |
| *Frais de transport* |  |  |  |  | |
| *Emballages et conditionnement* |  |  |  |  | |
| *Voyages et déplacements* |  |  |  |  | |
| *Divers* |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Taxe professionnelle** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Frais de personnel** | 0 | 0 | 0 |  | |
| *Rémunération du dirigeant* |  |  |  |  | |
| *Cotisations sociales du dirigeant* |  |  |  |  | |
| *Salaires et charges sociales des salariés* |  |  |  |  | |
| *Commissions versées* |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Dotation aux amortissements (DAP)** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **CHARGES FINANCIERES** | 0 | 0 | 0 |  | |
| *Agios et intérêts payés* |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **CHARGES EXCEPTIONNELLES** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| ***TOTAL CHARGES*** | **0** | **0** | **0** |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **RESULTAT avant impôts** | 0 | 0 | 0 |  | |
|  |  |  |  |  | |
| *Impôts sur les bénéfices \** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **RESULTAT NET** | **0** | **0** | **0** |  | |
|  | |
| \* Cas des sociétés |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE FINANCEMENT SUR 3 ANS** | | | |
| **ANNEES** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **BESOINS HT** |  |  |  |
| IMMOBILISATIONS INCORPORELLES |  |  |  |
| TERRAINS |  |  |  |
| CONSTRUCTION IMMEUBLE |  |  |  |
| INSTALLATIONS AMENAGEMENTS |  |  |  |
| MATERIEL OUTILLAGE |  |  |  |
| IMMOBILISATIONS FINANCIERES |  |  |  |
| AUTRES |  |  |  |
| ACCROISSEMENT BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT |  |  |  |
| ECHEANCES CREDITS ANCIENS |  |  |  |
| ECHEANCES CREDITS NOUVEAUX |  |  |  |
| DISTRIBUTION DE DIVIDENDES |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL DES BESOINS** |  |  |  |
| **RESSOURCES** |  |  |  |
| APPORTS EN FONDS PROPRES : |  |  |  |
| - CAPITAL |  |  |  |
| - COMPTES COURANTS |  |  |  |
| - REALISATIONS D’ACTIFS |  |  |  |
| DIVERS |  |  |  |
| AUTOFINANCEMENT : |  |  |  |
| - RESULTAT |  |  |  |
| - AMORTISSEMENTS |  |  |  |
| - PROVISIONS |  |  |  |
| CONCOURS BANCAIRES : |  |  |  |
| - PRETS PARTICIPATIFS |  |  |  |
| - PRETS LONG TERME |  |  |  |
| - PRETS MOYEN TERME |  |  |  |
| - AUTRES |  |  |  |
| AIDES SUBVENTIONS |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL DES RESSOURCES** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **SOLDE** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Partie 3. Demande prévisionnelle de subvention** |

Cette partie du dossier de demande est actualisée chaque année par l’entreprise adaptée dans la perspective du dialogue de gestion.

**Demande d’aides au poste et d’aides à l’accompagnement des travailleurs mis à disposition**



Demande prévisionnelle de subvention 1/2

 

Demande prévisionnelle de subvention 2/3

**CORDONNEES BANCAIRES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etablissement** | **Guichet** | **N° de Compte** | **Clé RIB** |
|  |  |  |  |
| **Domiciliation :** | | **Titulaire du compte :** | |
| **Identification internationale**  **IBAN :**  **CODE BIC :** | | | |

Je soussigné :

Certifie l’exactitude des renseignements portés ci-dessus

A…………………………………………….. Le …… / …… / ……….

Nom et qualité du signataire, cachet de la structure :

Signature

Demande de subvention 3/3

**ENGAGEMENT DES CANDIDATS**

**A LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE EN TANT QU’ENTREPRISE ADAPTEE VALANT « AGREMENT »**

**Je soussignée ( e )** *(nom)*

**responsable en tant que** *(qualité)* **de** (organisme, statut juridique)

**à***(adresse)*

**- certifie que :**

* L’organisme que je représente est à jour de ses obligations sociales et fiscales ; n’est pas soumis à une procédure judiciaire (sauvegarde, redressement, liquidation) ;
* Que les aides financières accordées seront utilisées au titre de l’emploi par les ou l’établissement(s) listé(s) dans l’annexe 1 « identification de l’entreprise adaptée » couvert par l’agrément « entreprise adaptée »,
* Sont exactes et sincères les informations du présent dossier de candidature à l’agrément « entreprise adaptée »,

**- et s’engage à :**

* Respecter le cahier des charges de l’entreprise adaptée tel que défini par les textes réglementaires, notamment en assurant à ses salariés handicapés une rémunération au moins égale au Smic, et à respecter les dispositions du code du travail et conventionnelles dont elle relève,
* Adresser chaque année à l’administration (Direccte) les données économiques et sociales relatives à son exploitation, ainsi que les informations statistiques demandées,
* A tenir la Direccte informée de tout changement susceptible d’affecter la continuité du projet économique et sociale qui fonde la reconnaissance de la « entreprise adaptée » (notamment : modifications de statuts ; changement dans la gouvernance ; extension ou déplacement d’établissements, changement d’actionnaire…)

**Fait à le**

**Signature**

**Cachet de l’établissement**

**ANNEXE 1 - Référentiel d'appui à la formalisation du projet économique et social en faveur du développement de l’emploi de travailleurs handicapés**

Le référentiel de formalisation est un support sur lequel le porteur de projet peut s’appuyer dans sa démarche d’élaboration et de présentation du projet économique et social qu’il souhaite mettre en œuvre dans le territoire et pour lequel il sollicite un conventionnement avec l’Etat valant agrément « entreprise adaptée ».

Ce référentiel organisé autour de 4 axes n’est pas exhaustif. Le projet proposé et élaboré sous la responsabilité du candidat doit notamment préciser :

* Le nombre de salariés que la structure entend accueillir et les caractéristiques de ces publics (se référer aux critères fixés par arrêté pour les EA hors expérimentation et le cas échéant au cahier des charges de chaque expérimentation) ;
* Les modalités spécifiques d’accompagnement social et professionnel mises en place pour faciliter l’accès à l’emploi dans l’entreprise elle-même ou la sortie vers d’autres employeurs (publics ou privés) ;
* Les secteurs d’activité de la structure, les compétences dont disposent la structure et notamment la qualification de son personnel et des moyens financiers et matériel mobilisé pour mettre en œuvre ce projet économique et social ;

Attention : Le projet de la structure ne peut se contenter de reproduire tous les items mais il doit être suffisamment détaillé pour présenter clairement les spécificités du projet porté le candidat. Pour remplir ses missions, la structure doit évidemment s’inscrire dans un réseau de partenariats avec l’ensemble des acteurs susceptibles de contribuer à la mise en place de véritables parcours à l’intérieur de l’entreprise elle-même ou en faveur d’une transition professionnelle hors de l’entreprise adaptée vers d’autres employeurs. Parmi ces acteurs, les opérateurs du SPE, les intervenants sociaux, les autres employeurs publics ou privés jouent un rôle central dans la réussite du projet.

Le projet doit s’analyser également comme une réponse de proximité aux besoins des travailleurs handicapés sans emploi éloignés du marché du travail du territoire d’implantation et articulée avec les caractéristiques de l’environnement économique local. Chaque établissement à l’intérieur de la région est responsable de la déclinaison de ce projet.

L’entreprise adaptée est une entreprise du milieu ordinaire, qui se distingue par son engagement au service du développement de l’emploi des travailleurs handicapés dans le territoire d’accueil. Cet engagement repose sur la capacité à combiner dans un environnement adapté : mise en emploi, fonction d’accompagnement social et professionnel, formation avec l’objectif de faciliter l’obtention des capacités nécessaires favorables à l’accès à un emploi durable dans l’entreprise adaptée ou auprès d’un autre employeur (hors entreprises adaptée).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Axe 1 : Accueil et intégration dans l’entreprise** | | |
| Objectif général :  - S’assurer de l’adéquation entre le candidat et le profil requis pour le poste en tenant compte de la capacité de l’entreprise à accompagner le salarié dans son parcours professionnel (cf. les critères de recrutement applicables)  - informer les nouveaux salariés sur leurs implications et engagements dans le parcours professionnel | | |
| **Fonctions** | **Actions** | **Compétences et outils requis** |
| **Recrutement et Accueil** | Définir le nombre de recrutements prévisionnels en fonction du nombre de poste à pouvoir  Appliquer les critères de recrutement publiés  Elaboration d’un référentiel des métiers et des compétences (description de fonction, de poste dans l’entreprise)  Participation et co-animation de sessions d‘information collective avec le SPE  **Mettre en place une procédure de recrutement :**  - Dépôt des offres auprès de Pôle emploi, de Cap Emploi et de la Mission locale  - Définir les pré-requis pour le poste  - Prévoir la possibilité de sortie vers le marché du travail | Qualification des personnes en charge du recrutement  Coopération renforcée avec Pôle emploi, Cap Emploi et la Mission locale |
| - Présenter aux nouveaux salariés les mesures d’accompagnement social et professionnel | Projet d’accompagnement formalisé |
| **Intégration dans l’entreprise** | **Etablir un diagnostic de la situation professionnelle et sociale du salarié :**  - Parcours professionnel (formation, expérience professionnelle,)  - Identifier les problématiques sociales | Qualification des personnes en charge d’élaborer ce diagnostic |
| **Intégrer le salarié dans l’équipe de travail :**  - remettre les documents relatifs au fonctionnement de l’entreprise (règlement intérieur, livret d’accueil,)  - présenter les différents services de l’entreprise, leur organisation et leur fonction  -Développer une politique de tutorat de salarié | Documents internes de l’entreprise  Procédure d’intégration des nouveaux salariés |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Axe 2.1 : Accompagnement social** | | | |
| Objectif général :  - Contribuer au traitement des problématiques sociales, obstacles à l’accès à l’emploi | | | |
| **Fonctions** | | **Actions** | **Compétences et outils requis** |
| **Accompagnement social interne** | | Désigner un référent au sein de l’entreprise chargé d’assurer le suivi social | Qualification du référent |
| Accompagner le salarié dans les démarches administratives liées à sa reprise d’activité | Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats |
| Mettre en place l’accompagnement correspondant à la nature du handicap de la personne | Construction d’un référentiel de parcours |
| **Accompagnement social externe** | | Proposer une réorientation vers les organismes compétents en fonction de la problématique sociale | Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats |
| Définir les modalités de suivi des démarches réalisées avec les partenaires externes | Connaissance du milieu institutionnel et mobilisation de partenariats |
| **Axe 2.2 : Accompagnement professionnel** | | | | |
| Objectif général :  - Mettre en place une démarche de gestion prévisionnelle de l’emploi et des compétences  - Adapter l’environnement de travail  - Développer les compétences professionnelles | | | | |
| **Fonctions** | **Actions** | | **Compétences et outils requis** | |
| **Assurer l’adaptation au poste de travail** | - Désigner un encadrant technique ayant en charge de favoriser l’apprentissage des gestes professionnels et l’acquisition des savoirs être,  - Accompagner le salarié dans l’adaptation à son poste de travail, fonctionnement de l’entreprise, règles collectives, règles d’hygiène et sécurité  Formation des encadrants au management par les compétences  Mise en place d’entretien professionnel consacré aux perspectives d’évolution professionnelle (emploi et qualification) | | Qualification des personnes en charge de l’encadrement et connaissance du droit du travail et des règles d’hygiène et sécurité | |
| **Définir le projet professionnel du salarié** | - Identifier les demandes d’évolutions professionnelles  - Vérifier la faisabilité du projet  - Définir le plan d’action de sa mise en œuvre  - mobiliser les périodes de mise en situation en milieu professionnel | | Qualification des personnes en charge d’élaborer ce diagnostic et à l’accompagnement à la formalisation d’un projet professionnel individualisé | |
| **Développer les compétences professionnelles** | - Identifier les besoins de formation  -Evaluer les compétences professionnelles acquises et formaliser les acquis  - Elaborer le plan individuel de formation (réalisé les formations internes ou externes) | | Connaissance des obligations en formation continue des salariés et développement d’outils  Connaissance de l’offre de formation du territoire et mobilisation de l’OPCA | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Axe 3 : Formation des salariés** | | |
| Objectif général :  - Développer des modalités d’acquisition de compétences en situation de travail ou par des actions de formation dans l'emploi occupé au sein de l'entreprise adaptée  - Développer des modalités d’acquisition de compétences en situation de travail ou par des actions de formation pour favoriser la réalisation du projet professionnel du salarié (mobilité professionnelle dans l’entreprise elle-même ou vers un autre employeur) | | |
| **Fonctions** | **Actions** | **Compétences et outils requis** |
| **Développer les compétences professionnelles** | - Identifier les moyens alloués à la formation des salariés (montant total annuel consacré à la formation professionnelle, et pourcentage de la masse salariale correspondant)  - Identifier les besoins de formation professionnelle pour la réalisation du projet  - Mobiliser les formations utiles pour préparer une mobilité professionnelle dans l’entreprise ou vers un autre employeur.  *Recours aux dispositifs d’alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation)*  *Recours aux périodes de professionnalisation*  *Recours aux dispositifs de validation des acquis et de l'expérience (VAE) complète ou partielle, de reconnaissance des acquis de l’expérience (RAE) ou de reconnaissance des savoir-faire professionnels (RSFP)* | *Outil et processus de recueil des besoins de formation individuelle et collective des salariés*  *Formalisation du plan de formation de l’entreprise*  Connaissance des obligations en formation continue des salariés (utilisation du CPF, bilan de compétences)  Connaissance de l’offre de formation du territoire et mobilisation de l’OPCO |
| **Préparer à la mobilité professionnelle** | - Développer des partenariats avec les entreprises (PMSMP, période d’essai)  - Développer des passerelles avec les entreprises par la mise à disposition des salariés de l’EA, Proposer des prestations d’appui dans le cadre de la mise à disposition de travailleurs handicapés | Capacité de négociation |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Axe 4 : Perspectives de sorties** | | |
| Objectif général :  - identifier les parcours et durée moyenne de présence des salariés dans l’entreprise  - qualifier les évènements de sorties dans l'année (cf. référentiel de qualification des sorties) | | |
| **Type de sortie** | **Contenu** | **référence** |
| **Emploi durable** | Prévisions sur le nombre et le pourcentage de personnes qui quitteront la structure pour un emploi durable | Référentiel de qualification des sorties |
| **Emploi de transition** | Prévisions sur le nombre et le pourcentage de personnes qui quitteront la structure pour un emploi de transition |
| **Formation** | Prévisions sur le nombre et le pourcentage de personnes qui quitteront la structure pour une formation (qualifiante, pré-qualifiante, certifiante…) |