



<b><u>Etapes de la procédure</u></b>	<b><u>Compétences</u></b>	<b><u>Durée en jours</u></b>
<b>3. Procédure simplifiée</b>	<b>Secrétariat Président de la commission</b>	<b>J + 5</b>
<p>Le demandeur ou son représentant légal peut s'adresser directement à l'établissement de son choix sans déposer de demande d'indication auprès de la commission.</p> <p>Si le demandeur ou son représentant légal souhaite une orientation sur un ou plusieurs établissements susceptibles de répondre à ses besoins, une demande d'indication peut être déposée au secrétariat de la commission. Dans ce cas, il s'agit d'une procédure simplifiée.</p> <p>La procédure simplifiée vise à constituer un dossier complet et recevable dans un délai maximum de 7 jours, permettant au demandeur ou à son représentant légal d'entreprendre les démarches auprès de l'établissement. La procédure simplifiée est rapide, sans examen de la commission d'indication et ne fait pas l'objet d'une décision d'indication.</p> <p>L'objectif visé par la procédure simplifiée est de favoriser l'auto-détermination des personnes en situation de handicap tout en leur offrant un soutien, de les responsabiliser dans leurs démarches de recherches d'emploi, de préserver le lien direct "employeur-employé", d'assurer la rapidité et la fluidité des démarches, ainsi que la flexibilité des réponses apportées.</p>		
<b>3.a) Atelier</b>	<b>Secrétariat Président de la commission</b>	<b>J + 7</b>
<p>La procédure simplifiée concerne les demandes d'indication relatives à un atelier adapté ou à un centre de jour occupationnel sans contrat de travail. Les centres de jour suivants sont concernés : APAJ, Arcade 84, La Galiffe, FHP, Trajets.</p>		
<b>3.b) Accompagnement professionnel</b>	<b>Secrétariat Président de la commission</b>	<b>J + 7</b>
<p>La procédure simplifiée concerne les demandes d'indication relatives à un accompagnement professionnel en entreprise, une intégration dans l'économie libre (Project, IPT, Réalise).</p>		
<b>3.1 Procédure d'admission</b>	<b>Etablissement Personne handicapée</b>	<b>J + 7</b>
<p>L'établissement effectue sa procédure d'admission habituelle, sur la base du dossier complet, remis par le demandeur ou son représentant légal.</p>		
<b>3.1.a) Avis de mutation</b>	<b>Etablissement</b>	<b>J + 30</b>
<p>L'admission du demandeur est confirmée par l'établissement au secrétariat au moyen d'un "avis de mutation". L'établissement mentionne la date d'entrée ou, le cas échéant, le délai convenu. Une copie de l'avis de mutation est adressée à l'OCPA.</p> <p>Le secrétariat gère les listes d'attente de places.</p>		
<b>3.1.b) Nouvelle demande</b>	<b>Personne handicapée</b>	
<p>Si l'admission n'est pas confirmée par l'établissement ou l'entrée non retenue par le demandeur ou son représentant légal, celui-ci a la possibilité de présenter son dossier dans un autre atelier de son choix ou de s'adresser au secrétariat pour une nouvelle indication.</p>		