

Projet Individualisé d'Inclusion (PII) et demande de prise en charge des frais y relatifs

(Application des articles L. 553-1 à L. 553-6 du Code du travail)

Le PII et la présente demande de prise en charge des frais d'élaboration y relatifs sont à transmettre par l'assistant ou le service d'assistance à l'ADEM, endéans le mois suite à la réception de la notification de l'accord de l'ADEM pour une assistance à l'inclusion.

Le dossier à transmettre se compose du présent formulaire complété et signé ainsi que des pièces justificatives suivantes :

- Un PII rédigé par l'assistant comportant les éléments suivants :
 - ✓ Une évaluation de la situation de travail ;
 - ✓ La description des difficultés et des besoins spécifiques du salarié sur son lieu de travail ;
 - ✓ L'identification des besoins de l'employeur et du personnel de l'entreprise ;
 - ✓ Un programme de travail détaillé avec un échéancier des actions à réaliser précisant le nombre d'heures, la durée et la périodicité de l'assistance ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) établi par l'institut financier auprès duquel le compte est ouvert et sur lequel le paiement des prestations de l'assistant sera effectué, en cas d'accord.

Références du dossier

Référence Demande d'assistance telle que communiquée dans la décision notifiée par l'ADEM :

Nom et Prénom du salarié : _____

Matricule du salarié : _____

Le soussigné certifie que les informations indiquées ci-dessus, ainsi que dans les pièces jointes, sont complètes, authentiques et exactes.

Signature

Assistant / Service d'assistance

Fait à

Le

Ce formulaire dûment complété et signé, ainsi que les justificatifs sont à adresser par voie postale à
« **ADEM – A l'attention de Mme la Directrice de l'ADEM – BP 2208 L-1022 LUXEMBOURG (HAMM)**
ou par voie électronique à **info.inclusion@adem.etat.lu**

Réservé à l'ADEM

Date de réception du PII et de la demande de prise en charge :

Projet d'inclusion n° :

Décision :

☐ Accordé ☐ Refusé

Date transmission de la décision :