



Centre Jean Moulin  
Réadaptation Professionnelle

# LIVRET D'ACCUEIL



## ***NOTRE MISSION :***

***FORMER, RECONVERTIR, ACCOMPAGNER VERS L'EMPLOI***

**CRP Jean Moulin – UMIS**  
Centre de Réadaptation Professionnelle

**8 Rue Roger Clavier - 91700 FLEURY MEROGIS**  
**Tél 01.69.25.66.00 – Fax 01.69.25.67.00**





Madame, Monsieur,

## **Le personnel et la Direction sont heureux de vous accueillir au Centre Jean Moulin**

Afin que votre séjour et votre formation se déroulent dans les meilleures conditions, nous restons à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ou suggestions.

Le livret qui vous est remis, constitue un recueil d'informations concernant l'organisation du Centre Jean Moulin \*. Ce livret est le fil rouge du SAS d'entrée qui se déroule dans les premiers jours de votre arrivée, il sera explicité par les professionnels lors des différentes présentations du SAS.

Les formateurs vous apporteront tous les renseignements nécessaires sur le déroulement et le programme de votre stage.

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre établissement.

**Christophe MAZABRAUD**  
**Directeur**

*\* Le livret d'accueil est un document non contractuel*

# SOMMAIRE

<b>I - LE CENTRE JEAN MOULIN</b>	Page 6
<b>Charte UMIS</b>	Page 7
<b>II - VOTRE ACCUEIL ET VOTRE PRISE EN CHARGE</b>	
<b>1) VOTRE ARRIVEE</b>	Page 8
<b>2) VOTRE VIE AU QUOTIDIEN</b>	Page 9
a) Les Formations	
- Les horaires	Page 9
- Les Responsables du Dispositif de Réadaptation	Page 9
- La coordinatrice du suivi du projet professionnel	Page 9
- La secrétaire des formations	Page 10
- Les absences et retards	Page 10
b) Votre prise en charge sur le plan médical et paramédical	
- Le service Médical	Page 11
- Les consultations	Page 11
- Les horaires du service médical	Page 11
- Les appels en cas d'urgences	Page 11
- L'accompagnement psychologique	Page 12
- Les soins externes	Page 12
c) Le Service Social	
- L'assistante sociale	Page 13
- Les secrétaires accueil - admission - sociales - rémunérations	Page 13
- Les horaires des permanences	Page 13
d) L'Espace emploi	
- Les Horaires d'ouverture	Page 14
- La chargée d'insertion	Page 14
e) L'hébergement	
- Entretien des locaux de l'hébergement	Page 15
- Les effets personnels et de valeur	Page 16
- La Tisanerie	Page 16
- L'accès wifi	Page 16
- Votre courrier	Page 16
f) La Restauration	
- La réservation des repas	Page 17
- Les horaires	Page 17
- A partir du vendredi soir	Page 18
- Horaires restaurant Marcel Paul (lors fermeture du CJM)	Page 18

g) Le Service Animation	
- L'équipe	Page 18
- Le Club	Page 19
h) La Sécurité (voir annexe pour procédure à suivre pg 36)	Page 19
<b>3) L'ACCES A L'ETABLISSEMENT</b>	Page 19
a) La Semaine	Page 20
b) Le Week-end et les Congés	Page 20
c) Le stationnement	Page 20
<b>4) LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT</b>	
a) Le Conseil de le Vie Sociale (CVS)	Page 21
b) Les délégués de formation	Page 21
c) La Commission de Restauration	Page 22
d) La démarche d'amélioration continue de la qualité	Page 22
<b>III - VOS DROITS</b>	
<b>1) VOS DONNEES PERSONNELLES</b>	
a) Les Données Médicales	Page 23
b) Les Autres Données concernant Votre Prise en Charge	Page 23
c) Consultation de votre dossier médical	Page 23
d) Les Réunions Interdisciplinaires	Page 24
<b>2) RECOURS A UN MEDiateur (Loi 2002-2 du 2 janvier)</b>	Page 24
<b>3) LA PERSONNE DE CONFIANCE</b>	Page 25
<b>4) LA CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTES</b>	Page 25
<b>5) LE CONTRAT DE SEJOUR</b>	Page 25
<b>NOTES PERSONNELLES DU STAGIAIRE</b>	Page 26
<b>V – LISTE DES ANNEXES</b>	Page 27

# I - LE CENTRE JEAN MOULIN

Bienvenue au Centre Jean Moulin.

Le Centre Jean Moulin fut fondé en 1948 par la FNDIRP (Fédération Nationale des Déportés et Internés Résistants Patriotes).

L'établissement a pour mission la Réadaptation et l'Insertion Professionnelle.

Il est géré actuellement par l'UMIS (Union Mutualiste d'Initiative Santé) qui a pour objectifs l'échange, l'entraide et la réciprocité.

Le Centre Jean Moulin a une capacité d'accueil de 162 personnes dont 80 en internat, et met en œuvre, dans le cadre de votre prise en charge, les prestations adaptées à vos besoins :

- Insertion – Socialisation
- Formation professionnelle
- Hébergement – Restauration
- Suivi médical et social
- Activités / loisirs

Le Centre Jean Moulin vous propose le service d'une équipe de professionnels :

- Direction et Pôle Administration – Finances
- Formations techniques et horticoles
- Formations tertiaires et linguistique
- Accompagnement médico-psycho-social : services médical, social et rémunérations, psychologues, espace emploi et animation
- Vie quotidienne : services entretien, restauration, hébergement, standard et veilleurs

Nous sommes tous soumis aux mêmes règles de vie collective et de respect. C'est pourquoi, nous vous demandons de respecter certaines règles de vie telles que :

- Eteindre vos téléphones portables pendant les heures de cours et les entretiens
- Ne pas fumer à l'intérieur des locaux (application de la loi EVIN)
- Respecter les places de stationnement

**Nous rappelons qu'il est interdit de consommer des drogues et de l'alcool dans l'enceinte du Centre Jean Moulin et que les animaux de compagnie ne sont pas autorisés.**

Vous retrouverez tous ces articles dans le règlement de fonctionnement du Centre.



**INTERDICTION DE FUMER  
ET DE VAPOTER**

## CHARTRE DES VALEURS

Acteur du mouvement Mutualiste, garante des valeurs défendues depuis plusieurs décennies par la F.N.D.I.R.P\*, l'Union Mutualiste d'Initiative Santé a l'ambition de gérer ses établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux et de développer ses activités dans le respect des valeurs qui sont les siennes et qu'elle prétend défendre et déployer.

### L'HUMAIN AU CŒUR DE NOTRE MISSION



- Inscrire son action** selon les principes de mise en valeur des sociétés de personnes, de non-lucrativité, de transparence et de saine gestion, qui sont les bases de la pérennité du modèle mutualiste.
- Faire valoir la primauté de la personne** et du travail sur le capital, soutenir le développement durable, ainsi que les pratiques socio-économiques et politiques équitables. Servir ses membres, ou la collectivité plutôt que d'engendrer des profits et viser le rendement financier.
- Agir dans le respect** de la personne Humaine et contre toute forme de discrimination. Garantir la dignité, l'intégrité, l'intimité de ses usagers et assurer leurs sécurités et leurs confort.
- Contribuer à la sauvegarde d'un service public de qualité** et viser le rendement financier.
- Refuser la discrimination financière et la sélection des risques. **Faciliter pour tous l'accès à des compétences**, des conseils et des soins adaptés, en particulier pour les plus démunis, dans le respect commun des droits et devoirs de chacun.
- Donner à ses usagers le droit d'être entendu, **favoriser le droit à l'information**. Mettre en place dans tous ses établissements des structures adaptées, destinées à associer le public et les salariés à l'amélioration du service rendu, faire participer les personnes à la définition et à la mise en œuvre des réponses à leurs besoins.
- Associer sans réserve tous les acteurs impliqués dans le champ sanitaire et médico-social, mutualiste et associatif, **mutualiser les savoirs et les expériences**, prendre appui sur le travail en équipe, initier des partenariats et des coopérations. Contribuer activement à l'élaboration des politiques publiques, de la réglementation et des différents dispositifs en lien avec ses partenaires, institutionnels ou issus de la société civile. Soutenir le tissu économique et social local.
- S'efforcer par la promotion de la recherche et l'expérimentation de **favoriser l'innovation et la prévention**, en développant des actions qui répondent à des besoins nouveaux, ou qui apportent des solutions nouvelles et différentes à des besoins existants. Dans un contexte d'évolution constante, l'innovation en adéquation avec notre éthique est une nécessité que nous revendiquons.
- Contribuer activement** à l'élaboration des politiques publiques, de la réglementation et des différents dispositifs en lien avec ses partenaires, institutionnels ou issus de la société civile. **Soutenir** le tissu économique et social local.

## II - VOTRE ACCUEIL ET VOTRE PRISE EN CHARGE

### 1) Votre arrivée

Les 6 premiers jours qui suivent votre arrivée sont consacrés au SAS. Ce dispositif vous permet de rencontrer les professionnels des différents services qui vous accompagneront tout au long de votre parcours.

Vous serez accueillis par le pilote et le copilote qui veilleront à l'articulation entre les ateliers et l'accompagnement sur les différents sites (espaces formation, club, hébergement, etc.)

Ainsi, vous prendrez connaissance de votre rôle d'acteur majeur dans la construction de votre parcours

#### Objectifs du SAS :

- Renseigner le positionnement sur la carte de compétence à l'aide de situations créées par l'ensemble des intervenants (MPS, formateurs de la préparatoire et du qualifiant, vie quotidienne). Le Sas permet aux professionnels de définir avec vous les objectifs du PSPP (Projet Socio Professionnel Personnalisé) à partir des besoins et des compétences observés pendant cette période.
- Établir des liens avec vos parcours antérieurs (formation et expérience professionnelle)

#### Les finalités du SAS :

- Co-définir avec chaque stagiaire son parcours individualisé au CJM en prenant appui sur :
  - Ses acquis
  - Ses besoins
  - Son projet
  - La synthèse de préadmission
  - Les points de vue des professionnels du CJM
  - Les bilans de pré-orientation ou autre

Le planning des différents ateliers vous sera remis le 1<sup>er</sup> jour du SAS.

**A l'issue du SAS, vous intégrerez la formation préparatoire.**

## 2) Votre vie au quotidien au Centre Jean Moulin

### a) Les formations

#### Les horaires (35h /semaine)

Lundi	10h00 – 12h00 et 13h30 – 17h00
Mardi	08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00
Mercredi	08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00
Judi	08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00
Vendredi	08h30 – 12h00



Les pauses sont prises à l'initiative du formateur.

### Les Responsables du Dispositif de Réadaptation Professionnelle

Dominique SOUYET

Pour le qualifiant

☎ 01 69 25 66 97

📠 01 69 25 67 32

@ [d.souyet@centrejeanmoulin.com](mailto:d.souyet@centrejeanmoulin.com)

Catherine DUGOIS

Pour la préparatoire

☎ 01 69 25 67 57

📠 01 69 25 67 00

@ [c.dugois@centrejeanmoulin.com](mailto:c.dugois@centrejeanmoulin.com)

Les responsables de formations sont chargés de la coordination de la plateforme préparatoire, (remise à niveau – préparatoire), et des différentes formations, la fonction consiste principalement à :

- Organiser des sessions de formations
- Constituer et gérer les demandes d'Agréments DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (anciennement DRTEFP)
- Assurer le suivi des stagiaires

### Les coordinatrices du suivi du projet socio professionnel personnalisé

Françoise SPORTIELLO

et

Sandrine EZEMBE

☎ 01 69 25 64 81

📠 01 69 25 67 00

☎ 01 69 25 64 89

📠 01 69 25 67 00

@ [f.sportiello@centrejeanmoulin.com](mailto:f.sportiello@centrejeanmoulin.com) et @ [s.ezembe@centrejeanmoulin.com](mailto:s.ezembe@centrejeanmoulin.com)

La coordinatrice veille au recueil des attentes et des besoins de l'utilisateur auprès des acteurs bénéficiaires. Elle assure l'élaboration et le suivi du projet d'accompagnement personnalisé de l'utilisateur en lien étroit avec l'ensemble des professionnels et plus particulièrement les référents

#### **Notes Personnelles**

## Le secrétariat des formations

Nadine LOISON

☎ 01 69 25 66 95

📠 01 69 25 67 32

@ [n.loison@centrejeanmoulin.com](mailto:n.loison@centrejeanmoulin.com)

La secrétaire de formation assure l'ensemble des activités administratives liées au fonctionnement du secteur formations. Elle est disponible pour vous recevoir, transmettre vos demandes ou vous orienter vers d'autres services administratifs.

- Gestion des absences
- Elaboration et suivi des conventions de stage
- Envoi des fiches d'appréciation et rapports pédagogiques à la CDA (Commission des Droits et de l'Autonomie), CPAM, et aux psychologues orienteurs AFPA
- Organisation des examens de fin de stage
- Travail en étroite collaboration avec les responsables de formation et les formateurs.

### Les absences et retards

Le relevé quotidien des absences est assuré par les formateurs et transmis aux services administratifs.

**Concernant les retards** : vous devez signaler votre arrivée au bureau de Mme LOISON (poste 66 95) et selon la situation à la restauration (poste 67 03).

**Concernant les absences** : vous devez prévenir au plus tôt le secrétariat des formations, Mme LOISON au 01 69 25 66 95.

Si vous devez vous absenter, un bulletin doit être transmis au secrétariat des formations au préalable. (**Voir Bulletin d'absence en annexe 8**).

Ce Bulletin doit être signé par vous-même, votre formateur et par le service autorisant l'absence : service médical pour les rendez-vous médicaux, service social pour les démarches administratives urgentes, service formation pour les enquêtes métier, signature convention de stage...

**Dès votre retour**, vous devez transmettre votre justificatif au service qui a signé votre demande.

Au vu du justificatif, le service concerné informera le secrétariat des formations si l'absence entraîne ou non une perte de rémunération.

Si trop de retards et/ou d'absences sont constatés, des sanctions disciplinaires et pécuniaires seront appliquées.

**Dans le cas où vous cumulez 30 jours d'absences nous serions dans l'obligation de mettre fin à votre stage.**

**Notes Personnelles**

## b) Votre prise en charge sur le plan médical et paramédical



### Accompagnement Médical (rez-de-jardin)

Dr. Julie TAING, (Médecin)  
Dr. Catherine LARBAUD (Psychiatre)  
Anne-Françoise LANGUILLE, (Infirmière)

@ [j.taing@centrejeanmoulin.com](mailto:j.taing@centrejeanmoulin.com)  
@ [c.larbaud@centrejeanmoulin.com](mailto:c.larbaud@centrejeanmoulin.com)  
@ [infirmieres@centrejeanmoulin.com](mailto:infirmieres@centrejeanmoulin.com)

☎ 01 69 25 66 58  
☎ 01 69 25 67 46

### Les consultations

Par ailleurs, les stagiaires qui souhaitent consulter un médecin de l'établissement sont reçus, en prenant rendez-vous auprès des infirmières. Les consultations sont destinées aux stagiaires internes ; les externes ayant un médecin traitant ils ne seront reçus qu'en cas d'urgence.

Le médecin du centre ne peut être déclaré comme médecin traitant à la sécurité sociale.

### Les horaires du service médical

Lundi	09h30 à 18h00
Mardi / Mercredi / Jeudi	08h00 à 18h00
Vendredi	08h00 à 13h00

### Notes Personnelles

### APPEL EN CAS D'URGENCE

#### Dans la journée

Joindre l'infirmière **66 58** ou le standard **33 33** (**EXCLUSIVEMENT** pour les urgences ABSOLUES)

#### Dans la nuit

Le service de nuit est assuré par les veilleurs de nuit.

Pour joindre les veilleurs de nuit composer le **9** ou le **66 55** pour obtenir le standard

## Accompagnement psychologique (rez-de-chaussée – service MPS)

Isabelle MOLINIER (psychologue clinicienne)

☎ 01 69 25 66 73

@ [i.molinier@centrejeanmoulin.com](mailto:i.molinier@centrejeanmoulin.com)

- Ecoute et soutien des stagiaires dans le cadre de la formation
- Rendez-vous individuel ou collectif en formation

Présence : mardi et jeudi

Elisabeth BUNEL (psychologue du travail / ergonome)

☎ 01 69 25 67 17

@ [e.bunel@centrejeanmoulin.com](mailto:e.bunel@centrejeanmoulin.com)

- Ecoute et soutien des stagiaires dans le cadre de la formation

Modalités de prise de RV : par mail de préférence

Présence : lundi au vendredi (mercredi 2 fois par mois)

*Notes Personnelles*

### Les soins externes

Le centre hospitalier Manhès, situé sur le même site que le Centre Jean Moulin, propose:

- **Service de Soins de Suite et de Réadaptation (SSR)** :
- **Hôpital de Jour** Addictologie et Obésité
- **Psychiatrie**,
- **Hémodialyse rénale**,
- **Consultations externes** (diabétologie, nutrition, cardiologie...)

*Renseignements auprès du service médical du Centre Jean Moulin*

Cet établissement applique le **tiers payant** (c'est-à-dire, qu'il se fait directement rembourser par la CPAM, dont vous dépendez). Le ticket modérateur reste à votre charge. En contrepartie, il vous est délivré un reçu. Si vous avez une mutuelle, adressez-lui ce reçu, elle fera le complément.

Pour les examens coûteux, les personnes affiliées à la Mutuelle Familiale peuvent demander une prise en charge au service concerné.

Si vous êtes à 100 %, apportez votre carte d'assuré social et votre prescription.

Tout examen ou consultation peut-être pratiqué ailleurs qu'à l'hôpital Manhès, mais il faut savoir que le tiers payant n'est pas une obligation. Renseignez-vous en prenant votre rendez-vous.

### **VOUS DEVEZ TOUJOURS AVOIR VOTRE ATTESTATION DE CARTE VITALE A JOUR AVEC VOUS**

Une borne de mise à jour de carte vitale est située dans le hall de l'hôpital Manhès.

Si, pour une raison quelconque, votre dossier n'est pas à jour, vous pouvez vous faire aider par l'assistante sociale.

## c) Le service Social

### L'assistante sociale

Murielle PERSONNIC

☎ 01 69 25 67 58

📠 01 69 25 67 00

@ [m.personnic@centrejeanmoulin.com](mailto:m.personnic@centrejeanmoulin.com)



L'Assistante Sociale soutient votre parcours au centre Jean Moulin en vous accompagnant dans vos différentes démarches sociales qu'elles soient liées au budget, à la famille, aux droits à ouvrir ou à maintenir, aux litiges et aux recours, à l'hébergement ou au logement, à votre adaptation en formation, à un soutien administratif.

Elle a un rôle de suivi, mais aussi d'information, d'orientation, de relation avec les partenaires extérieurs (assistantes sociales de secteur et de sécurité sociale, C.A.F, MDPH, AGEFIPH, centres communaux d'action sociale...).

Elle vous reçoit sur rendez-vous du lundi au vendredi via le secrétariat social.

### Les secrétaires accueil - admission - sociale - rémunération

📠 01 69 25 67 00

- Accueil téléphonique et physique des stagiaires
- Gestion des dossiers admissions
- Constitution et suivi des dossiers de rémunération A.S.P.
- Gestion des attestations employeur et des décomptes d'indemnités journalières en cas d'arrêt maladie ou d'arrêt de travail
- Certificat de présence pour les indemnités journalières de la CPAM
- Gestion des rendez-vous de l'Assistante Sociale
- Gestion des tickets repas (vente \*)

Andrée MONARD, coordination admissions/rémunérations

☎ 01 69 25 66.60

@ [a.monard@centrejeanmoulin.com](mailto:a.monard@centrejeanmoulin.com)

Josette SCHEFFER, secrétaire sociale et rémunération

☎ 01 69 25 66 63

@ [j.scheffer@centrejeanmoulin.com](mailto:j.scheffer@centrejeanmoulin.com)

Nora BENDEDDOUCHE, chargée d'accueil

☎ 01 69 25 67.38

@ [n.bendeddouche@centrejeanmoulin.com](mailto:n.bendeddouche@centrejeanmoulin.com)

#### Notes Personnelles

### Les horaires des permanences

Lundi à Jeudi Vendredi	10h00 à 10h30 10h00 à 10h30	12h45 à 13h30	15h00 à 15h30
---------------------------	--------------------------------	---------------	---------------

## d) L'Espace emploi

L'Espace Emploi est un lieu ressources mis à disposition des stagiaires du Centre Jean Moulin pour effectuer des démarches à visée professionnelle dans le cadre de leur formation.

Il permet aux stagiaires d'y effectuer les démarches suivantes :

- S'informer sur les métiers, le marché de l'emploi et les aides à l'embauche
- Apprendre à utiliser Internet, le Kompass et le fax
- Effectuer les recherches de lieux de stages et de modules d'accès à l'emploi
- Envoyer des courriers électroniques
- Etablir un fichier personnel d'entreprises et contacter les entreprises
- Consulter la presse locale et régionale



## Les horaires d'ouverture en fonction du planning des ateliers

Lundi au jeudi	10h00 à 12h00	13h30 à 17h00
Vendredi	10h00 à 12h00	13h30 à 16h00

## Les chargées d'insertion

Solange FONTES

☎ 01 69 25 67 30

📠 01 69 25 67 31

@ [s.fontes@centrejeanmoulin.com](mailto:s.fontes@centrejeanmoulin.com)

Céline CHICOINEAU

☎ 01 69 25 67 28

@ [c.chicoineau@centrejeanmoulin.com](mailto:c.chicoineau@centrejeanmoulin.com)

- Accueil et information des stagiaires dans leurs démarches en matière d'insertion professionnelle
- Relation entreprises et création du fichier Centre Jean Moulin d'entreprises sensibilisées à l'embauche des Travailleurs Handicapés
- Positionnement de candidats en cas de réception d'offres d'emploi
- Suivi statistique du devenir professionnel des stagiaires

### **Notes Personnelles**

## e) L'hébergement

L'hébergement est situé sur le site du Centre Jean Moulin ou dans une Résidence dans les villes voisines.



### L'équipe d'entretien des locaux d'hébergement sur site

Brigitte BROSSE (lingère)  
Catherine DEGOUL  
Marjorie DAMAGNEZ

☎ 01 69 25 66.96 (principal)  
☎ 01 69 25 48.96 (lingerie)  
☎ 01 69 25 68 23 (couloir)  
@ [hebergement@centrejeanmoulin.com](mailto:hebergement@centrejeanmoulin.com)

#### Notes Personnelles

L'établissement dispose de 51 chambres individuelles et de 17 chambres doubles. Pour accéder aux étages un ascenseur est mis à votre disposition.

Chaque chambre est équipée d'une salle de bain et de toilettes privées. Certaines sont adaptées aux personnes handicapées physiques. Une prise TV et un téléphone avec ligne extérieure directe sont mis à votre disposition.

Pour l'hébergement externalisé, consulter les documents annexes pour connaître les équipements disponibles.



### L'hébergement est fermé pendant les heures de cours : 8h30 -12h et 13h30-17h

Une literie (couette, oreiller, et alèse) vous est fournie à votre arrivée ; celle-ci est entretenue par le service lingerie du Centre Jean Moulin du fait de **son traitement spécial anti-feu**. Le linge de maison n'est pas fourni (housse de couette, drap-housse, taie d'oreiller, gant de toilette, serviette et drap de bain). Pour toutes questions, adressez-vous à la lingère.

Une buanderie est située au rez-de-chaussée comprenant 2 machines à laver et 2 sèche-linges. Ouverture en semaine 17h15 – 21h20 et le vendredi /week-end 8h00 – 21h20. Un planning est affiché chaque semaine pour les inscriptions (prestation gratuite pour le sèche-linge et participation d'1€ pour le lave-linge). La vente des jetons sera proposée par le service rémunération les lundis, mardis et mercredis de 12 h 30 à 13 h 15 à raison de 2 jetons maximum par personne et par semaine.

Le stagiaire doit tenir sa chambre en état. Le ménage des chambres est assuré par le service d'entretien des locaux d'hébergement par roulement, 1 fois par semaine (le planning est affiché dans le hall). Il est demandé de limiter l'encombrement au sol et de débarrasser les surfaces à nettoyer lors de leur intervention.

Selon les préconisations médicales, une aide au ménage peut être accordée par le médecin du centre.

Il n'y a pas de participation financière de votre part, les frais d'hébergement sont pris en charge par votre centre de Sécurité Sociale. L'occupation de la chambre est liée à votre parcours de formation.

Un état des lieux est effectué à votre arrivée et à votre départ et conditionnera la restitution de la caution initiale.

**Lors des périodes de fermeture du centre, l'hébergement est fermé.** Vous devez alors prendre vos dispositions. L'assistante sociale peut vous aider dans vos démarches d'hébergement.



**INTERDICTION DE FUMER  
ET DE VAPOTER**

## Les effets personnels et de valeur

Chaque stagiaire est tenu de fermer la porte de sa chambre à clef (procédure d'internat affichée dans les chambres). Le Centre Jean Moulin ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. Il est conseillé de prendre vos objets de valeur lors des périodes de grandes fermetures de l'hébergement.

## La Tisanerie

La direction du centre Jean Moulin met à la disposition des usagers INTERNES un lieu permettant de prendre une collation, une boisson chaude... au sein des locaux de l'internat. A disposition micro-ondes et frigidaire. La Tisanerie est en libre-service et accessible tous les jours de la semaine en soirée, le week-end et en cas de fermeture du restaurant.

Horaires :	Du lundi au jeudi	17h00 - 21h00
	Vendredi	12h00 - 22h00
	Samedi, dimanche et les jours fériés	9h00 - 22h00

La tisanerie est auto-gérée par les stagiaires. Toute personne pénétrant dans cet endroit accepte son règlement de fonctionnement (cf règlement de fonctionnement – annexe internat).

La direction se réserve le droit de fermer ce lieu en cas de non-respect du règlement ou manque d'hygiène.

## Rappel : Interdiction de cuisiner dans les chambres

## L'accès wifi

Si vous souhaitez avoir un accès wifi lors de votre hébergement, vous devez en faire la demande auprès de l'équipe de l'hébergement. Afin d'optimiser la bande passante pour tous, il est demandé d'éviter tous téléchargements ou mises à jour incontrôlés depuis le web, sauvegarde via le web, etc

Pour votre information, la législation nous impose de conserver pendant un an les archives des flux internet des utilisateurs.

6 postes informatiques sont également accessibles au club.

## Votre courrier

Votre courrier, distribué par la poste, vous est déposé dans votre chambre pour les internes sur le site ou est disponible auprès de la chargée d'accueil pour les internes externalisés.

Votre adresse principale ne peut pas être au Centre Jean Moulin, notamment pour l'administration.

Plusieurs établissements étant sur le site, il est préférable de vous faire adresser votre courrier ainsi :

Centre Jean moulin  
Votre nom  
8 rue Roger Clavier  
91700 Fleury-Mérogis



Les personnes « sans domicile stable » peuvent se faire domicilier au CCAS de la Mairie de Fleury-Mérogis.

**Les recommandés et les colis ne sont pas réceptionnés par le personnel pour des raisons de responsabilité.** Une boîte aux lettres PTT se trouve dans le hall du château. La levée s'effectue quotidiennement à 16h00.

## f) La restauration

Les repas sont confectionnés sur place par le service restauration.  
Les repas sont pris à la salle à manger du Château sous forme de Self-service.



### Les horaires du restaurant

Jour	Repas	Début de service	Fin de service	Fermeture des portes
Lundi	Petit-déjeuner	7h45	9h00	9h15
	Déjeuner	12h00	13h00	13h30
	Dîner	19h00	19h30	20h10
Mardi	Petit-déjeuner	7h30	8h20	8h30
Mercredi	Déjeuner	12h00	13h00	13h30
Jeudi	Dîner	19h00	19h30	20h10
Vendredi	Petit-déjeuner	7h30	8h20	8h30
	Déjeuner	12h00	12h45	13h15

Stéphane BOISSIS, Chef de Cuisine

 01 69 25 66 68

Pascal CHANTELOUP, Cuisinier

Marie-Thérèse THIERRY, Cuisinière

Guillaume BROSSE, Serveur

Zineb LAARAJ, Serveuse

Maria-Odete TEIXEIRA, Serveuse

 01 69 25 67 03 (salle de restaurant)

#### Notes Personnelles

En fonction de votre état de santé, les régimes particuliers peuvent être établis sur prescriptions médicales. Les prescriptions extérieures seront validées préalablement par le médecin de l'établissement.

Le tarif des repas est déterminé sur la base du minimum garanti, et revalorisé lors de son augmentation. Il est à ce jour fixé à 3,65 €. Ce tarif concerne les stagiaires pris en charge au titre de la maladie ou de l'invalidité.

Les personnes prises en charge au titre de l'accident du travail (AT) ou de la maladie professionnelle ont la gratuité des repas dès confirmation de cette prise en charge. **Une carte nominative vous sera remise par le service rémunération ; celle-ci sera à présenter lors de votre passage en self.**

En cas de difficulté financière, l'assistante sociale est à votre disposition sur rendez-vous.

Une permanence pour l'achat des tickets repas est assurée au rez-de-chaussée du château, service médico-psycho-social - Rémunération (bureau vitré) le **lundi - mardi et mercredi de 12h30 à 13h15.**

Pour prendre votre repas, vous devez présenter un ticket ou votre carte AT à l'agent hôtelier en début de self et signer le registre. Le personnel du restaurant ne peut accepter les personnes qui n'ont pas de ticket.

**Sans ticket vous ne pourrez prétendre à prendre un repas.**

1 ticket correspond à : 1 entrée – 1 plat – 1 fromage – 1 dessert

En cas de surconsommation, le personnel de la restauration est habilité à en faire la remarque au stagiaire concerné. Aucune denrée ou vaisselle ne doit sortir du restaurant.

**A partir du vendredi soir et lors de la fermeture du restaurant du Centre Jean Moulin les repas sont servis à la Maison de Retraite Marcel Paul située au rez-de-chaussé sur le même site que le Centre Jean Moulin. Pour ce faire, vous devez vous inscrire sur la feuille de réservation prévue à cet effet avant le jeudi midi auprès du service restauration en leur remettant un ticket repas.**

### Horaires du restaurant de la Maison de Retraite Marcel Paul

Repas	Début de service	Fin de service	Fermeture des portes
Petit-déjeuner	8h00	8h30	9h00
Déjeuner	12h00	13h45	14h00
Dîner	19h00	19h15	20h00

### g) Le service Animation

Le service animation socioculturel et éducatif du Centre Jean Moulin a pour objectifs :

- De coordonner les activités et loisirs collectifs des stagiaires, surtout internes (par exemple : ateliers arts plastiques, musique, théâtre, soirées dansantes ou autres, sorties collectives en soirées ou certains week-ends etc...)
- De gérer budgets, locaux et matériels mis à disposition (Club, cafétéria, Internet, jeux divers, baby-foot, billard, matériel musique, vidéo etc...)
- De promouvoir des actions en relation avec le secteur formation / insertion professionnelle / médical (journal La Vie De Château, atelier théâtre, sorties etc...)



### L'équipe

Christophe ROUHIÈRE  
Mathias SAUCÈDE

☎ 01 69 25 66 69

📠 01 69 25 67 00

@ [animateurs@centrejeanmoulin.com](mailto:animateurs@centrejeanmoulin.com)

Les animateurs sont présents du lundi au vendredi.  
Pour les ateliers vous référer au panneau d'informations dans le hall du château ou au bureau des animateurs.  
Pour les week-ends, un planning de sorties est défini tous les trimestres.

### Notes Personnelles

## Le Club

A votre disposition salon, cafétéria, télé, billard, babyfoot, salle internet, salle d'activités.... Le club est libre d'accès en dehors des heures de formation et le soir pour les internes jusqu'à minuit, heure à laquelle le veilleur de nuit ferme les portes. Seul l'accès à la cafétéria et la salle de spectacle reste alors accessible ; la salle internet est donc fermée. Pour des raisons de sécurité, ce dernier est contraint de relever le nom des personnes qui pourraient rester au-delà de cet horaire. Les stagiaires auront la possibilité de sortir par la porte de secours tout en veillant à sa bonne fermeture.

## h) La Sécurité

Les procédures d'évacuation et de mise en sécurité des personnes dans le cadre de la sécurité incendie sont présentées lors du SAS d'entrée.

Le Centre Jean Moulin est soumis au règlement de sécurité des établissements recevant du public (ERP), nos bâtiments sont équipés de systèmes de détection incendie et d'alarmes et de caméras de surveillance (à l'entrée du site). Il est formellement interdit de fumer dans les parties communes du site y compris dans le bâtiment hébergement.

Le personnel est formé à la conduite à tenir en cas de sinistre, d'accident ou d'incident.

En cas d'incendie, c'est le personnel qui est chargé de l'exécution des consignes : ordonner l'évacuation, guider, contrôler au point de rassemblement la présence de toutes les personnes, attendre les ordres des pompiers.

Des exercices pratiques d'évacuation sont organisés pour les locaux d'hébergement et pour la formation. Ces exercices ont pour but de contrôler l'efficacité de notre organisation lors de l'évacuation, et lors de votre mise en sécurité. Vous vous devez d'y participer afin de connaître les attitudes à adopter en situation réelle.

Les panneaux de signalisation de sécurité et les plans d'évacuation sont affichés aux entrées des bâtiments. Nous vous demandons de bien vouloir en prendre connaissance, de les relire régulièrement, de repérer le lieu d'installation des extincteurs et des déclencheurs manuels d'alarme.

**(Voir Plan incendie et parkings en annexe 2)**

**En cas d'incident (fumée, odeur suspecte...), ou en cas d'accident, prévenez un membre du personnel ou le standard (9 ou 6655) ou le**

**33 33 (EXCLUSIVEMENT pour les urgences ABSOLUES)**

Assurance contractée par le Centre Jean Moulin  
Multirisques Incendie/RC n°1.065.999 (Compagnie Albingia – 92 Levallois-Perret).

## 3) L'accès à l'établissement

L'établissement est accessible aux personnes suivant une formation au centre Jean Moulin. Pour des raisons de sécurité, une demande écrite d'autorisation d'accès doit être adressée à la direction pour les personnes invitées ou pour les externes souhaitant participer aux activités du service animation en dehors des horaires de formations.

Des dispositions particulières peuvent être mise en place pour le contrôle de l'accès sur le site, notamment dans le cadre du plan vigipirate. **Un badge d'accès UMIS est à présenter à l'entrée du site.** Il vous sera remis

contre une caution de 10€ le jour de votre arrivée. Celle-ci vous sera restituée, à votre fin de formation, en échange du badge.

## a) La semaine

La grille d'entrée est fermée de minuit à 06h00 du matin. Pendant ce créneau, vous devez vous annoncer auprès du veilleur de nuit qui assure la permanence à l'entrée du site. Il est à noter que les veilleurs de nuit effectuent des rondes régulières et peuvent être absents temporairement. Vous pouvez les prévenir de votre arrivée en composant le 01 69 25 66 55.

Des horaires particuliers peuvent être mis en place sur décision de la Direction ou de la préfecture et feront l'objet d'une information spécifique.

## b) Le week-end et les congés

Les départs en week-end se font le vendredi à partir de 12h00.

L'hébergement reste ouvert 7 jours sur 7 à l'exception d'une semaine à Pâques, une semaine à Noël, et quatre semaines en été (**Voir Tableau des Congés en annexe**). Dans ces périodes nous n'accueillons aucun stagiaire. L'hébergement est fermé. L'assistante sociale se tient à votre disposition pour vous fournir les coordonnées d'hébergements temporaires. Il est conseillé de faire ces démarches au plus tôt dès connaissance de votre situation.

## c) Le stationnement



Place mobilité réduite : Des places sont réservées aux personnes à mobilité réduite détenteur de la carte de stationnement délivrée par la CDAPH sur le site. Il est absolument interdit d'y stationner sans autorisation.

Pour les externes et les visiteurs extérieurs : Utilisation des parkings mis à disposition sur le site.

Pour les internes : Utiliser les parkings mis à disposition sur le site. Privilégiez le parking central proche bâtiment de formations. Les places numérotées au sol de 1 à 9, le long du club allant vers l'hébergement, sont réservées aux stagiaires internes. Ces places sont attribuées en fonction du périmètre de marche. Les stagiaires doivent s'adresser au service médical afin de pouvoir y stationner en fonction des disponibilités.

**Pas de stationnement devant le château.** Une place « dépose minute » a été créée pour le chargement ou déchargement de véhicule, la poste et les rendez-vous ponctuels auprès des services administratifs et médicaux-sociaux.

Les 4 places créées sur l'allée principale en haut de l'horticulture n'ont pas d'attribution particulière

**Il est interdit de stationner sur la pente menant à l'horticulture, sur les espaces verts et sur les accès réservés aux pompiers. Le stationnement des véhicules sous les arbres derrière l'hébergement est sous la responsabilité du conducteur.**

**Notes Personnelles**

>20km/h



## 4) La participation à la vie de l'établissement

Vous êtes invité tout au long de votre séjour à participer à la vie de l'établissement. (annexe n°9)

### a) Le C.V.S (Conseil de la Vie Sociale)

Institué par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Conseil de la Vie Sociale est un outil destiné à garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement d'accueil.

#### A quoi sert le Conseil de la Vie Sociale ?

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement du centre. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il convient aussi de souligner que le CVS est une instance collégiale qui doit donc impérativement fonctionner de manière démocratique.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités,
- l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,.....

#### Sa composition :

- 3 stagiaires titulaires et 3 suppléants élus pour une année au suffrage universel
- 1 représentant du personnel et de son suppléant
- 1 responsable de l'organisme gestionnaire, ici l'UMIS
- le directeur de l'établissement

#### L'Organisation :

Sont élus les 6 candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix et, en cas d'égalité, un tirage au sort est effectué. Le président, le vice-président et le secrétaire sont élus parmi les usagers. La durée des mandats des membres du conseil de la vie sociale est d'un an minimum.

Le CVS se réunit 3 à 4 fois par an sur sa demande ou celle de la direction.

Pour connaître leur permanence, se référer aux panneaux d'affichage du CVS qui se trouvent aux ateliers, au club et en salle de restauration.

### b) Les Délégués de formations

Le code du Travail prévoit des élections de délégués pour les stages de formation professionnelle d'une durée supérieure à 200 heures.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation sauf pour le préparatoire. Pour le cursus préparatoire, les élections auront lieu pour les 5 mois en fonction des entrées en formation afin de garantir une représentativité des stagiaires dans ce cursus préparatoire.

Les délégués des stagiaires sont les porte-parole de leur groupe de stagiaires. Ils font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le CRP.

Ils présentent aussi les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **c) Les Commissions**

#### La commission restauration

La commission a pour vocation d'aborder tout ce qui a trait au fonctionnement de la restauration. Elle n'a pas de pouvoir décisionnel mais constitue une force de proposition. Les stagiaires souhaitant siéger à cette commission doivent en informer soit les élus du CVS, soit la secrétaire de direction Mme Thomas ; une élection a lieu tous les ans.

**Sa composition** : 4 stagiaires et 2 représentants du personnel + le personnel du service restauration.

D'autres commissions peuvent être mise en place ponctuellement à la demande du CVS.

### **d) La démarche d'amélioration continue de la qualité**

Dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité, et afin de nous permettre d'améliorer la qualité de nos services et tenir compte de vos attentes, 3 questionnaires de satisfaction vous seront adressés via google pendant votre séjour au centre (1 questionnaire "entrée" dans les deux semaines après votre entrée – 1 questionnaire à 4 mois et 1 questionnaire "fin de parcours" avant votre sortie). Ces questionnaires font l'objet d'un traitement statistique et non pas individuel.

Pour déclarer un évènement ou adresser une réclamation, vous pouvez utiliser une fiche « Déclaration d'évènement (cf. annexes) ou également formuler votre réclamation sur un autre support : courrier, mail à l'adresse : [qualite@centrejeanmoulin.com](mailto:qualite@centrejeanmoulin.com)

Une fois complétée cette fiche ou la réclamation écrite sera glissée dans la boîte aux lettres « qualité » ou adressée directement à la responsable qualité en courrier interne.

Les fiches « Déclaration d'évènement » sont mises à disposition des stagiaires à côté des boîtes aux lettres qui se trouvent :

- dans le lieu « détente » des locaux de formations qualifiantes proche panneaux affichage direction
- dans le hall du château côté ascenseur.

**Notes Personnelles**

### III - VOS DROITS

#### 1) Vos données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique sécurisé.



##### a) Les données médicales

Les données médicales sont transmises aux médecins de l'établissement soit par le service médical de la MDPH, soit par votre intermédiaire (après validation de votre dossier par votre médecin traitant). Toutes les informations liées à votre état de santé sont protégées par le secret médical.

Ces informations sont destinées aux professionnels du centre Jean Moulin selon leur champ d'intervention dans votre accompagnement. Tout ou partie de ces données peuvent également être transmises à des professionnels de santé extérieurs au Centre Jean Moulin afin d'assurer la continuité des soins et déterminer la meilleure prise en charge sanitaire possible pour vous.

La finalité de ce traitement est d'assurer votre prise en charge médicale dans notre établissement.

Ce traitement se fonde sur l'article Article R1112-2 du code de la santé publique relatif à la constitution d'un dossier médical pour chaque patient hospitalisé dans un établissement de santé.

La durée de conservation des données est fixée à 20 ans vingt ans à compter de la date du dernier séjour dans l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein. (Article R1112-7 code santé publique).

##### b) Les autres données concernant votre prise en charge

Les informations recueillies permettent de constituer votre dossier administratif, d'assurer un accompagnement et un suivi personnalisé tout au long de votre parcours, de répondre aux enquêtes ou statistiques notamment pour les rapports d'activité du centre Jean Moulin, de la Fagerh ou de l'ANAP. La restitution est alors anonymisée.

Les informations que vous communiquez sont destinées aux professionnels du centre Jean Moulin participant à votre accompagnement ainsi qu'aux partenaires (ASP, CPAM, DIRECCTE, AFPA ...). La durée de conservation des données est fixée à 5 ans à compter de la date du dernier séjour.

Un projet individualisé, suivi par une équipe interdisciplinaire, est mis en œuvre pour chaque stagiaire dans le cadre d'une démarche de co-construction. Ce projet est mis en pratique dans le respect du libre choix des prestations d'accompagnement.

L'information relative à votre prise en charge est protégée par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble des professionnels participants à votre prise en charge.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et à l'article 13 du Règlement européen sur la Protection, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données vous concernant en contactant le service des admissions ou le service médical.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant, dans ce cas, nous ne serons pas en mesure d'assurer tout ou partie de nos missions.

Vous disposez également du droit à introduire une réclamation auprès de la CNIL : Formulaire et modalités disponible sur <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

##### c) Consultation de votre dossier médical

Conformément à la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 et au décret n° 2002-637 du 29 avril 2002, vous avez la possibilité de demander la communication de votre dossier médical.

La procédure en vigueur dans notre établissement est la suivante :

Votre demande doit être adressée par courrier à la Direction de l'établissement. Votre dossier médical sera mis à votre disposition dans un délai entre 48h et 8 jours après la prise en compte de votre demande. Si votre dossier date de plus de 5 ans, un délai de 2 mois sera exigé.

Nous vous proposons de consulter ce dossier sur place, en présence d'un médecin du service ou du médecin de votre choix. La consultation est gratuite. Le praticien vous communiquera les informations médicales dans un langage clair et compréhensible.

Vous pouvez recevoir une copie de votre dossier à domicile : vous devrez alors vous acquitter au préalable des frais d'envoi postal. Votre dossier sera expédié à réception du règlement, sous pli « Confidentiel – Secret médical », en recommandé avec accusé de réception.

Dans tous les cas, contacter service médical : 01.69.25.66.58 pour lui faire part de votre choix

## **d) Les réunions interdisciplinaires**

Lors des réunions de suivi ou dans le cadre de votre Projet Socio Professionnel Personnalisé (PSPP), les professionnels sont amenés à partager des informations vous concernant pour assurer votre accompagnement. Vous avez la possibilité de vous opposer à ce partage d'informations. Dans ce cas, nous informerons la MDPH que nous n'avons pas la possibilité de mettre en place votre PSPP.

Pour rappel, les professionnels du centre sont soumis au principe de discrétion professionnelle.

## **2) Le recours à un médiateur en cas de non respect de vos droits**

(loi 2002-2 du 2 janvier 2002 - article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles)

En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter le Directeur de l'établissement.

Par ailleurs si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, sur simple demande faire appel à un médiateur. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

La liste des personnes qualifiées de l'Essonne a été fixée par arrêté conjoint du Préfet de l'Essonne et du Président du Conseil Général n° 15-1548 du 10 mars 2016. Le service des établissements au sein du Conseil Général assure la gestion de ce dispositif.

La liste des personnes qualifiées de l'Essonne, prévue par la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002, s'établit comme suit :

- Madame Monique LEFAUCHEUR, en retraite ; secteur du handicap ;
- Madame Marie Thérèse PAIN, en retraite ;
- Madame Evelyne BAR, en retraite ; secteur des SAAD et du handicap
- Monsieur Sorel APPOLINAIRE, en activité
- Monsieur Michel LAIGNEL, en retraite, secteur de l'enfance.

L'adresse postale pour la réception du courrier destiné aux personnes qualifiées sera la suivante :

Conseil Général  
Service des établissements et services sociaux et médico-sociaux  
Hôtel du département  
Boulevard de France  
91012 EVRY Cedex

### **3) La personne de confiance (loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 )**

Vous avez la possibilité, tout au long de votre parcours, de désigner une personne de confiance librement choisie par vous dans votre entourage et en qui vous avez toute confiance.

La désignation d'une personne de confiance - qui doit être obligatoirement écrite et cosignée par la personne désignée - constitue un droit pour le bénéficiaire qu'il est libre de faire valoir ou non ; il ne s'agit pas d'une obligation (voir annexe 11 - formulaire « Désignation de la personne de confiance »).

Vous pouvez, à tout moment, changer d'avis et, soit annuler votre désignation, soit remplacer la désignation d'une personne par une autre (voir modèle en annexe 11).

La personne de confiance est consultée par vos soins au cas où vous rencontreriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Elle peut, également si vous le souhaitez, vous accompagner dans vos démarches et assister aux entretiens médicaux afin de vous aider dans vos décisions. La personne de confiance ne pourra pas obtenir communication de votre dossier médical

### **4) La charte des droits et des libertés**

Voir le document "charte des droits et des libertés" qui vous a été remis lors de votre entrée.

### **5) Le contrat de séjour**

Vous allez très prochainement prendre connaissance du contenu du contrat de séjour, mis en place dans le cadre de la loi de rénovation de l'action sociale et médico-sociale de janvier 2002.

Les informations présentées dans ce contrat vous sont personnelles. Nous vous demandons de le lire attentivement avant de le signer.

Ce contrat est valable pour toute la durée de votre séjour et fera l'objet d'un ou plusieurs avenant(s) pendant le temps de votre parcours pour être en adéquation avec votre projet de suivi professionnel personnalisé (PSPP).

## Notes personnelles du stagiaire

## V – LES ANNEXES

Annexe 1 : Annuaire téléphonique du Centre Jean Moulin

Annexe 2 : Le trombinoscope

Annexe 4 : Tableau des congés

Annexe 5 : Plan Incendie général du site et Parking

Annexe 6 : Plan des salles

Annexe 7: Moyens d'accès

Annexe 8 : Bulletin d'absence

Annexe 9 : les moyens d'expressions des bénéficiaires  
Trombinoscope des Représentants au Conseil de la Vie Sociale

Annexe 10 : Fiche Déclaration d'Évènement

Annexe 11 : Formulaire désignation de la personne de confiance  
Formulaire de révocation de la personne de confiance

### **Les éléments suivants se trouveront dans votre kit d'accueil :**

- Livret d'accueil
- Charte des droits et des libertés
- Livret de la rémunération (A l'entrée, c'est bon à savoir...)
- Le règlement de fonctionnement et son annexe (internat), adressés auparavant par courrier
- Le contrat de séjour, remis le jour de l'entrée
- Charte d'utilisation des postes informatiques, adressée auparavant par courrier



## Dispositif de Réadaptation Professionnelle

<b>DUGOIS</b> Catherine	<b>Responsable RDRP</b>	67-57
<b>SOUYET</b> Dominique	<b>Responsable RDRP</b>	66-97
<b>SPORTIELLO</b> Françoise	<b>Coordinatrice PSPP</b>	64-81
<b>EZEMBE</b> Sandrine	<b>Coordinatrice PSPP</b>	64-89
<b>LOISON</b> Nadine	<b>Secrétaire des formations</b>	66-95
<b>MANTEL</b> Annie	<b>Assist adm &amp; juridique</b>	67-59

## Accompagnement médico-psycho-social

<b>DUGOIS</b> Catherine	<b>Responsable</b>	67-57
<b>BENEDDOUCHE</b> Nora	<b>Chargée d'accueil</b>	67-38
<b>MONARD</b> Andrée	<b>Coord. Admission/rému.</b>	66-60
<b>PERSONNIC</b> Murielle	<b>Assistante Sociale</b>	67-58
<b>SCHEFFER</b> Josette	<b>Secrétaire sociale &amp; rému.</b>	66-63
<b>CHICOINEAU</b> Céline	<b>Chargée d'insertion</b>	67-28
<b>FONTES</b> Solange	<b>Chargée d'insertion</b>	67-30

<b>ROUHERE</b> Christophe	<b>Animateur</b>	66-69
<b>SAUCÈDE</b> Mathias	<b>Animateur</b>	66-69

<b>LANGUILLE</b> Anne Françoise	<b>Infirmière</b>	66-58
<b>LARBAUD</b> Catherine	<b>Psychiatre</b>	66-59
<b>TAING</b> Julie	<b>Médecin</b>	67-20

<b>BUNEL</b> Elisabeth	<b>Psychologue / Ergonome</b>	67-17
<b>MOLINIER</b> Isabelle	<b>Psychologue clinicienne</b>	66-73

## Gestion - Administration - Ressources Humaines

<b>SALAT</b> Corinne	<b>Responsable</b>	66-89
<b>FOUCCOIN</b> Martine	<b>Responsable administratif</b>	66-56
<b>GOUZENES</b> Julia	<b>Assistante RH</b>	66-56
<b>JACQUEMIN</b> Catherine	<b>Assistante serv. Éco. et comptables</b>	70-87
<b>MARQUINE</b> Sylvie	<b>Comptable</b>	67-36

## Vie quotidienne - Services généraux - Achats

<b>BELOUIS</b> Cédric	<b>Responsable</b>	66-22
-----------------------	--------------------	-------

## Restauration

<b>BOISSIS</b> Stéphane	<b>Chef cuisinier</b>	66-68
<b>BROSSE</b> Guillaume	<b>Serveur</b>	67-03
<b>CHANTELOUP</b> Pascal	<b>Cuisinier</b>	66-68
<b>LAARAJ</b> Zineb	<b>Serveuse</b>	67-03
<b>TEIXEIRA</b> Maria Odete	<b>Serveuse</b>	67-03
<b>THIERRY</b> Marie-Thérèse	<b>Cuisinière/Plongeuse</b>	66-68
<b>BALE</b> Christelle	<b>Elior</b>	65-16

## Hébergement

<b>BROSSE</b> Brigitte	<b>Agt de service/Lingère</b>	48-96
<b>DEGOUL</b> Catherine	<b>Agent de service</b>	66-96
	<b>Agent de service</b>	68-23
<b>BUREAU Accueil Stagiaires</b>		70-01

## Formation

<b>CHEVALIER</b> Alain	<b>Préparatoire</b>	70-92
<b>DAMY</b> Carline	<b>Préparatoire</b>	70-92
<b>FAUSTI</b> Sonia	<b>Préparatoire</b>	70-92
<b>METROPE</b> Sylvie	<b>Préparatoire</b>	70-92
<b>OUATIRIS</b> Mohamed	<b>Préparatoire</b>	70-91

<b>BENHAÏEM</b> Thierry	<b>Industrielle MCIPE /ACC</b>	66-79
<b>CAO</b> Pierre	<b>Industrielle AMCE</b>	66-79
<b>DUMONT</b> Philippe	<b>Industrielle AIMEN /AME</b>	66-98
<b>POGGI</b> Jean-François	<b>Industrielle AIMEN /AME</b>	66-98

<b>DA CONCEICAO</b> Thierry	<b>Horticole</b>	66-92
-----------------------------	------------------	-------

<b>GALLAIS</b> Pascale	<b>Tertiaire - EAA - CLIPS</b>	66-91
<b>GOUTTENOIRE</b> Yannick	<b>Tertiaire - EAA - CLIPS</b>	66-91
<b>KARAGEUZIAN</b> Marie Clémence	<b>Tertiaire - SA</b>	67-05
<b>NANCY</b> Catherine	<b>Tertiaire - CLIPS - EAA</b>	66-91
<b>JEGOU</b> Véronique	<b>Comptabilité - CG - CA</b>	67-39
<b>JEUDY</b> Philippe	<b>Comptabilité - CG - CA</b>	66-75
<b>PAYEUR</b> Evelyne	<b>Tertiaire - ARH</b>	67-05
<b>REYGADES</b> Elisabeth	<b>Tertiaire - EAA</b>	66-91
<b>TOUTAIN</b> Aurélie	<b>Tertiaire - SC - CA</b>	67-39

## Direction

<b>MAZABRAUD</b> Christophe	<b>Directeur</b>	66-72
<b>THOMAS</b> Fabienne	<b>Secrétaire de direction Responsable Qualité</b>	66-62

## Entretien

<b>FOURNIER</b> Jérôme	<b>Chef entretien</b>	66-64
<b>BOURGEOIS</b> Rémy	<b>Ouvrier d'entretien</b>	67-14
<b>DOMECQ</b> Guillaume	<b>Jardinier</b>	67-71
<b>DONADEL</b> Olivier	<b>Ouvrier d'entretien</b>	67-14
	<b>Ouvrier d'entretien</b>	67-23
<b>LE BRIS</b> Cédric	<b>Resp. logistique / service achats</b>	66-80 66-93

## Standard et veilleurs

<b>DEGUFFROY</b> Mariella	<b>Standardiste</b>	66-55
<b>MIURA</b> Daniel	<b>Veilleur de nuit</b>	66-55
<b>MOLLET</b> Stéphane	<b>Veilleur de nuit</b>	66-55

## Salles du site

<b>Salle J. Bingen - Centre de Ressources</b>	66-88
<b>Internet</b>	67-01
<b>Intervention - Salles H. Fresnay</b>	66-84
<b>Intervention - Salles M. Druon</b>	67-42
<b>MCIPE - Salle E. d'Astier de la Vigerie</b>	48-62
<b>MCIPE - Salle C. Tillon</b>	67-22
<b>AMCE - Salle J. Cavaillès</b>	67-02
<b>CA - Salle P. Koenig</b>	67-16
<b>CA / GCF - Salle JP. Timbaud</b>	67-15
<b>CA / GCF - Salle D. Bennamias</b>	67-37
<b>SC - Salle Albretch</b>	70-82
<b>ARH - Salle S. Masson</b>	67-13
<b>Club - Cafétaria</b>	66-70

<b>EAA - Salle L. Gontier / P. Copeau</b>	67-08
<b>Château - 1er étage - Salle L. Aubrac</b>	67-62
<b>Château - 1er étage - Salle R. Char</b>	67-18
<b>Château - 1er étage - Bureau sud individualisation</b>	66-82
<b>Château - 1er étage - Salle J. Prevost</b>	42-80
<b>Château - 1er étage - Salle J. Bonsergent</b>	42-81
<b>Château - 1er étage - Salle H. d'Estienne d'Orves</b>	70-54
<b>Château - 1er étage - Salle G. Guillemot</b>	70-63
<b>Château - 2ème étage - Salle réunion</b>	67-19
<b>Château - 2ème étage - Bureau entretien</b>	64-71
<b>Club - Internet</b>	66-76

## Fax

<b>Direction - Fax général</b>	01-69-25-67-00
<b>Médical</b>	01-69-25-64-76
<b>UMIS</b>	01-69-25-67-33

<b>Espace Emploi</b>	01-69-25-67-31
<b>Centre de Ressources - 2A</b>	01-69-25-67-34
<b>Centre de Ressources - ateliers</b>	01-69-25-67-09

## Instances Représentatives du Personnel

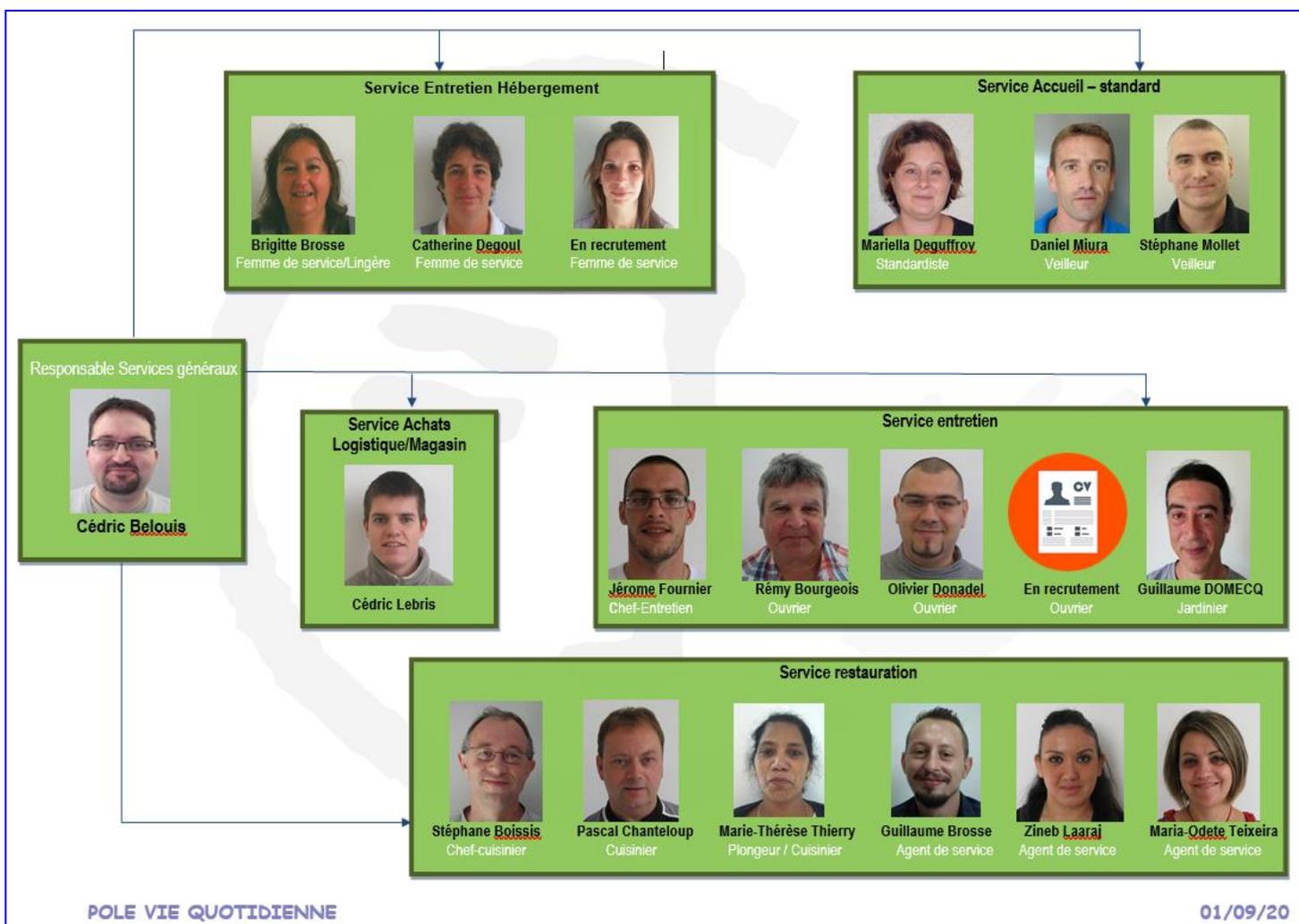
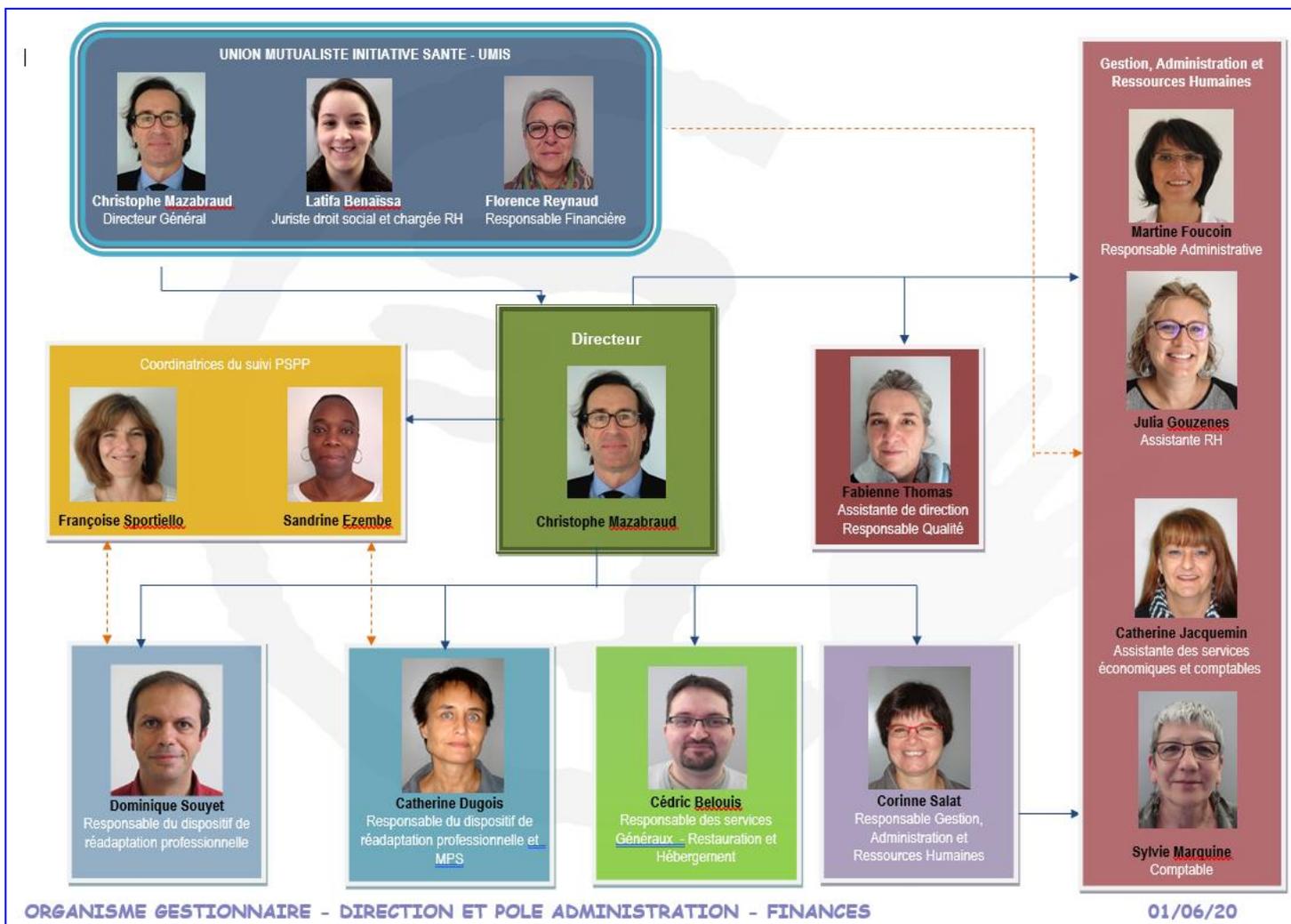
CSE - Comité Social et Economique 66-81

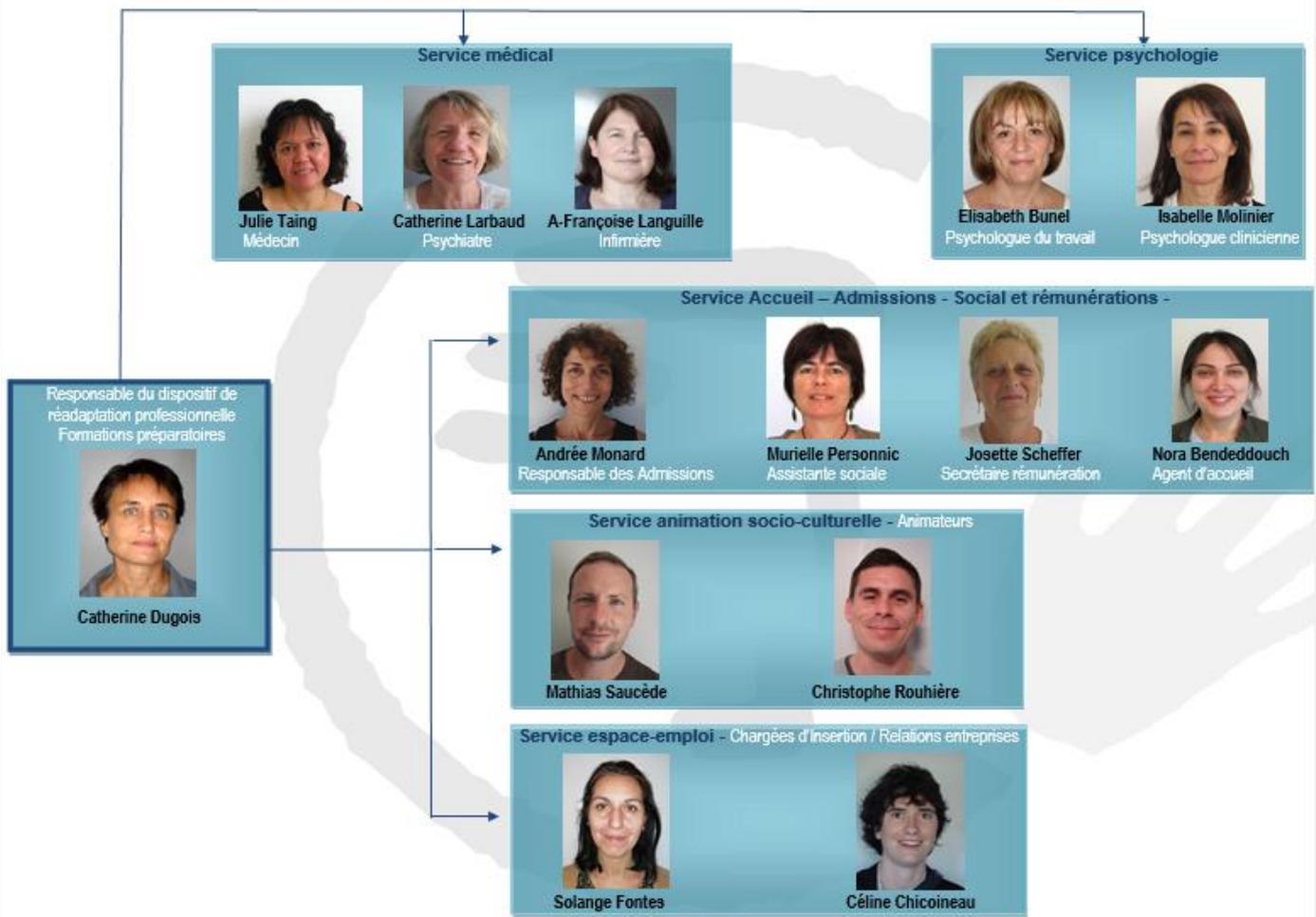
Syndicats 67-26

## UMIS - Site

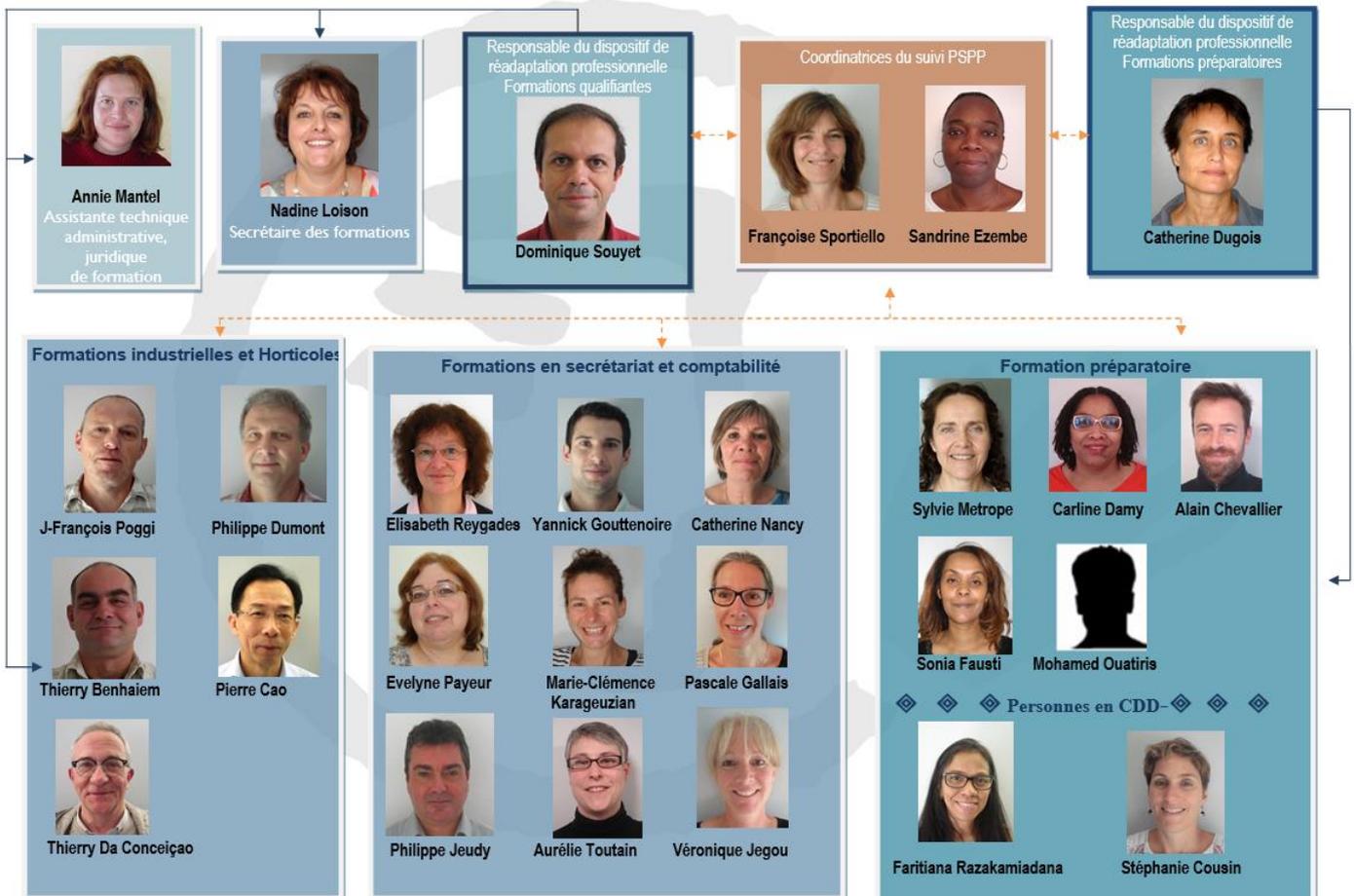
<b>MAZABRAUD</b> Christophe	<b>Directeur Général</b>	66-67
<b>BENAÏSSA</b> Latifa	<b>Responsable juridique/RH</b>	66-85
<b>FOUCCOIN</b> Martine	<b>Secrétaire</b>	66-56
<b>REYNAUD</b> Florence	<b>Resp. contrôle Gestion</b>	66-83

<b>ACCUEIL</b>	<b>MANHES</b>	64-64
<b>ETIENNE</b> Isabelle, Directeur	<b>CHM/EHPAD</b>	65-30
<b>PRADERE</b> Sylvie, Assist. Direction	<b>CHM/EHPAD</b>	65-38
<b>GEHL</b> Thierry, Responsable RH	<b>CHM/EHPAD</b>	65-07
<b>AROQUIAME</b> Patricia, Assist. RH	<b>CHM/EHPAD</b>	65-01





**DISPOSITIF DE READAPTATION PROFESSIONNELLE - MPS**



**DISPOSITIF DE READAPTATION PROFESSIONNELLE - FORMATIONS**



# CALENDRIER FERMETURE ETABLISSEMENT 2020 - STAGIAIRES

JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
ME 1	SA 1	DI 1	ME 1	VE 1	LU 1	ME 1	SA 1	MA 1	JE 1	DI 1	MA 1
JE 2	DI 2	LU 2	JE 2	SA 2	MA 2	JE 2	DI 2	ME 2	VE 2	LU 2	ME 2
VE 3	LU 3	MA 3	VE 3	DI 3	ME 3	VE 3	LU 3	JE 3	SA 3	MA 3	JE 3
SA 4	MA 4	ME 4	SA 4	LU 4	JE 4	SA 4	MA 4	VE 4	DI 4	ME 4	VE 4
DI 5	ME 5	JE 5	DI 5	MA 5	VE 5	DI 5	ME 5	SA 5	LU 5	JE 5	SA 5
LU 6	JE 6	VE 6	LU 6	ME 6	SA 6	LU 6	JE 6	DI 6	MA 6	VE 6	DI 6
MA 7	VE 7	SA 7	MA 7	JE 7	DI 7	MA 7	VE 7	LU 7	ME 7	SA 7	LU 7
ME 8	SA 8	DI 8	ME 8	VE 8	LU 8	ME 8	SA 8	MA 8	JE 8	DI 8	MA 8
JE 9	DI 9	LU 9	JE 9	SA 9	MA 9	JE 9	DI 9	ME 9	VE 9	LU 9	ME 9
VE 10	LU 10	MA 10	VE 10	DI 10	ME 10	VE 10	LU 10	JE 10	SA 10	MA 10	JE 10
SA 11	MA 11	ME 11	SA 11	LU 11	JE 11	SA 11	MA 11	VE 11	DI 11	ME 11	VE 11
DI 12	ME 12	JE 12	DI 12	MA 12	VE 12	DI 12	ME 12	SA 12	LU 12	JE 12	SA 12
LU 13	JE 13	VE 13	LU 13	ME 13	SA 13	LU 13	JE 13	DI 13	MA 13	VE 13	DI 13
MA 14	VE 14	SA 14	MA 14	JE 14	DI 14	MA 14	VE 14	LU 14	ME 14	SA 14	LU 14
ME 15	SA 15	DI 15	ME 15	VE 15	LU 15	ME 15	SA 15	MA 15	JE 15	DI 15	MA 15
JE 16	DI 16	LU 16	JE 16	SA 16	MA 16	JE 16	DI 16	ME 16	VE 16	LU 16	ME 16
VE 17	LU 17	MA 17	VE 17	DI 17	ME 17	VE 17	LU 17	JE 17	SA 17	MA 17	JE 17
SA 18	MA 18	ME 18	SA 18	LU 18	JE 18	SA 18	MA 18	VE 18	DI 18	ME 18	VE 18
DI 19	ME 19	JE 19	DI 19	MA 19	VE 19	DI 19	ME 19	SA 19	LU 19	JE 19	SA 19
LU 20	JE 20	VE 20	LU 20	ME 20	SA 20	LU 20	JE 20	DI 20	MA 20	VE 20	DI 20
MA 21	VE 21	SA 21	MA 21	JE 21	DI 21	MA 21	VE 21	LU 21	ME 21	SA 21	LU 21
ME 22	SA 22	DI 22	ME 22	VE 22	LU 22	ME 22	SA 22	MA 22	JE 22	DI 22	MA 22
JE 23	DI 23	LU 23	JE 23	SA 23	MA 23	JE 23	DI 23	ME 23	VE 23	LU 23	ME 23 départ 15h
VE 24	LU 24	MA 24	VE 24	DI 24	ME 24	VE 24	LU 24	JE 24	SA 24	MA 24	JE 24
SA 25	MA 25	ME 25	SA 25	LU 25	JE 25	SA 25	MA 25	VE 25	DI 25	ME 25	VE 25
DI 26	ME 26	JE 26	DI 26	MA 26	VE 26	DI 26	ME 26	SA 26	LU 26	JE 26	SA 26
LU 27	JE 27	VE 27	LU 27	ME 27	SA 27	LU 27	JE 27	DI 27	MA 27	VE 27	DI 27
MA 28	VE 28	SA 28	MA 28	JE 28	DI 28	MA 28	VE 28	LU 28	ME 28	SA 28	LU 28
ME 29	SA 29	DI 29	ME 29	VE 29	LU 29	ME 29	SA 29	MA 29	JE 29	DI 29	MA 29
JE 30	LU 30	MA 30	JE 30	SA 30	MA 30	JE 30	DI 30	ME 30	VE 30	LU 30	ME 30
VE 31	MA 31	ME 31	VE 31	DI 31	VE 31	VE 31	LU 31	SA 31	ME 31	SA 31 Reprise 4/1	JE 31

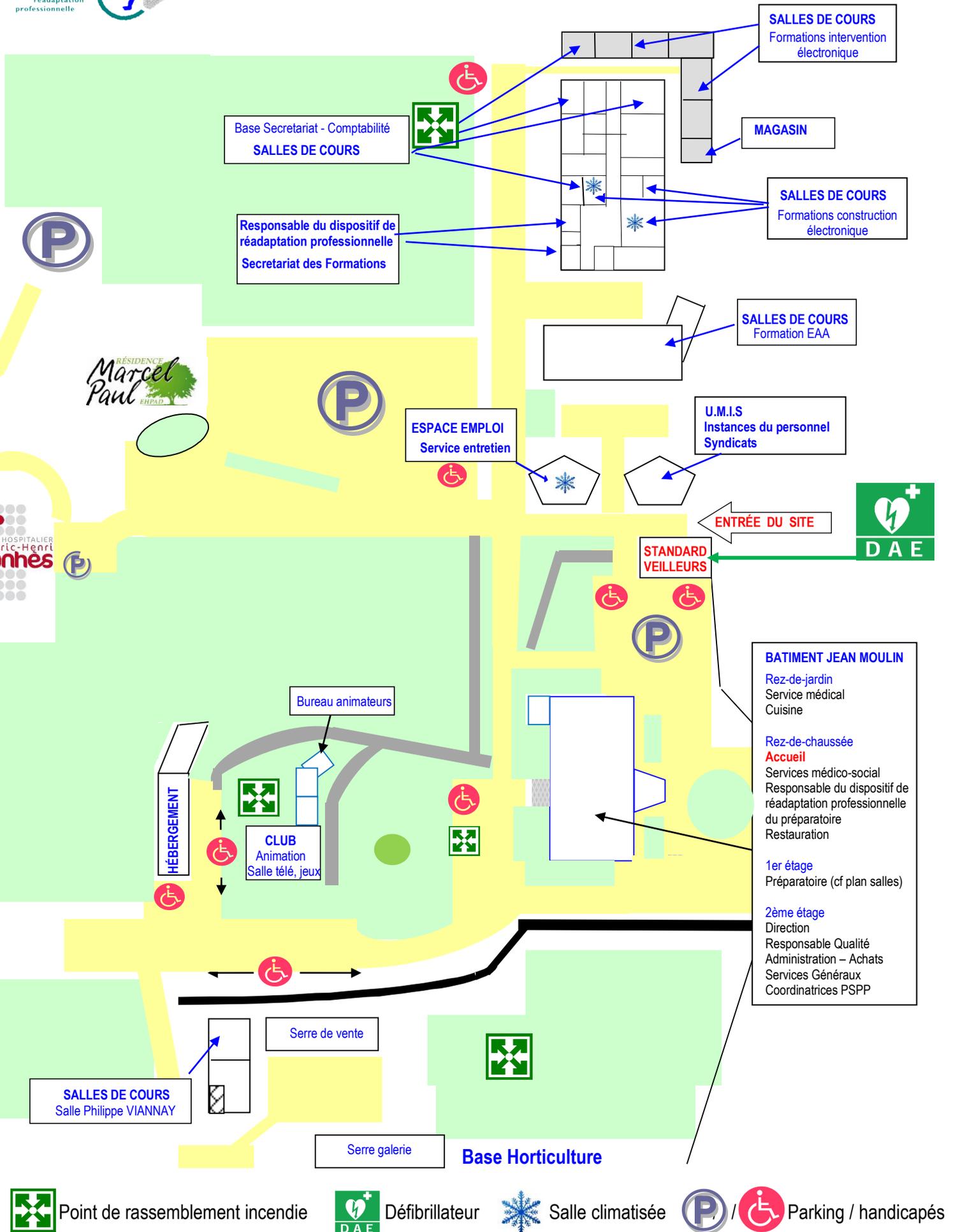
Fermeture hébergement

CONGES SCOLAIRES

CONGES CIM

JOUR FERIE

DEBUT COURS 10h



RÉSIDENCE  
Marcel Paul  
EHPAD

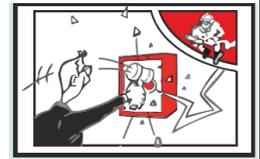
CENTRE HOSPITALIER  
Frédéric-Henri  
Manhes

Le respect des règles de sécurité et la parfaite connaissance des consignes à appliquer en cas de d'incendie sont les garants d'une lutte efficace contre les ravages du feu. Une lecture attentive de ce document évitera la panique en cas d'incendie.

CONDUITE A TENIR

**1 – Conduite à tenir en cas de découverte d'un sinistre :**

- Gardez votre sang-froid
- Prévenez un professionnel à proximité ou l'accueil au **33-33** ou alerter en brisant le verre du boîtier "alarme" réparti dans le centre. Indiquez précisément le lieu et l'importance du feu, donnez si possible la nature de l'incendie (feu d'origine électrique, feu de chaufferie,...) et indiquez s'il y a des victimes ou des personnes en danger.



**2 – Conduite à tenir lors du déclenchement de l'alarme incendie :**

**Hors hébergement :**

Les stagiaires évacuent **en un minimum de temps** sous la responsabilité de leur formateur ou du professionnel se trouvant avec lui au moment de l'alerte incendie. S'ils ne sont pas avec leur formateur, en pause, rdv avec un autre professionnel, etc, ils doivent se regrouper **par section** au point de rassemblement en vue de faciliter le pointage par leur formateur référent

- Gardez votre sang-froid,
- Conformez-vous aux instructions du Personnel de l'établissement
- Gagnez le point de rassemblement par les escaliers – Ne prenez pas l'ascenseur
- Rejoignez votre section de formation pour faciliter le pointage



En cas de fumée peu intense  
Baissez-vous pour évacuer



**A l'hébergement :**

- Gardez votre sang-froid
- Interpellez vos collègues proches
- Rejoignez le point de rassemblement par les escaliers

SI LES COULOIRS ET LES ESCALIERS SONT ENFUMES RESTEZ DANS VOTRE CHAMBRE. *UNE PORTE MOUILLEE ET CALFEUTREE AVEC DU LINGE HUMIDIFIE PROTEGE LONGTEMPS.*



MANIFESTEZ VOTRE PRESENCE PAR LA FENETRE **SANS L'OUVRIR**

**Compétences :**

- Connaître les itinéraires d'évacuation
- Connaître les espaces d'attentes sécurisés
- Connaître les points de rassemblements

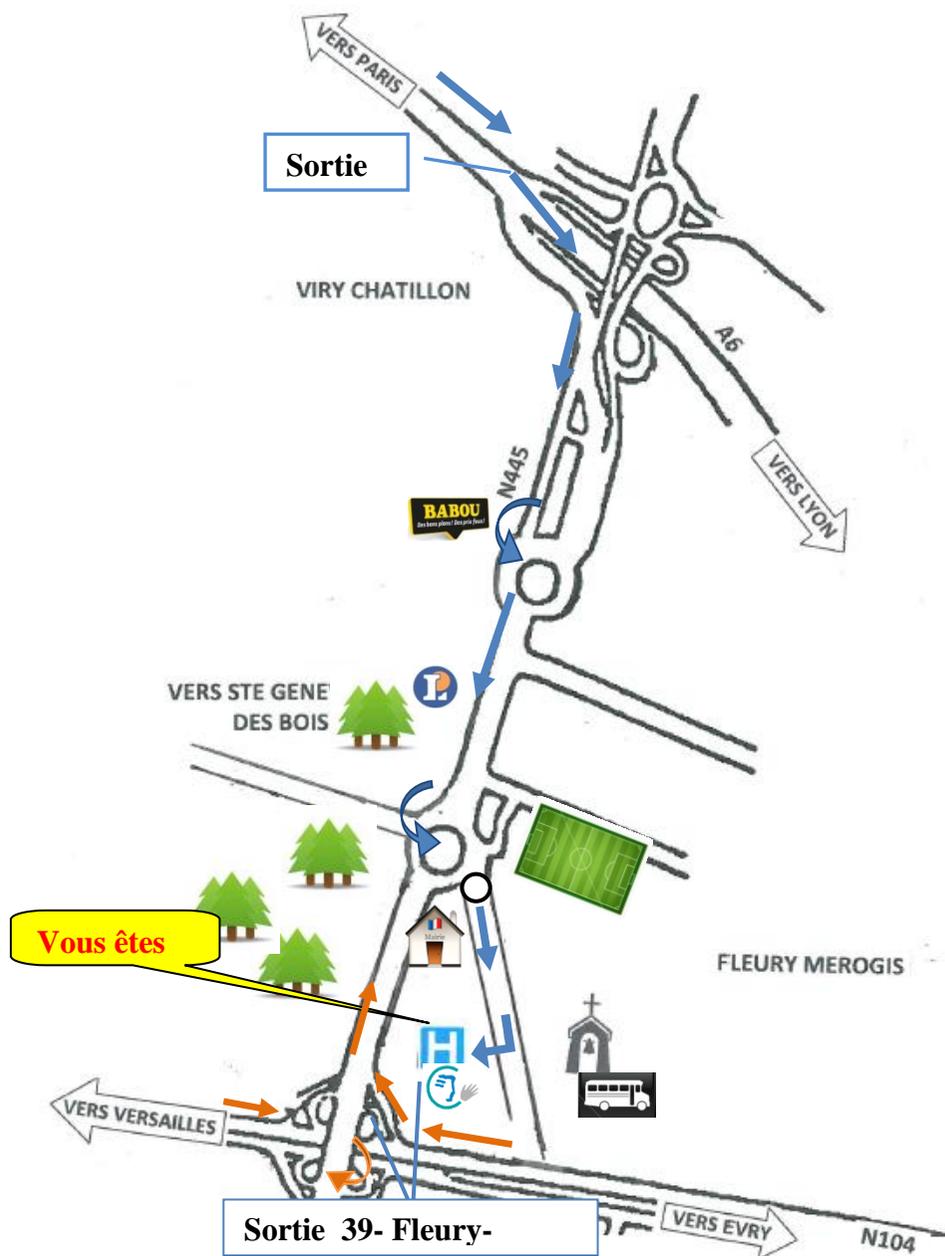
**Conseils :**

Si de la fumée sort de sous votre porte, ne pas l'ouvrir ; le bâtiment est équipé de porte coupe-feu



Les points de rassemblement ne doivent être quittés que sur ordre de la direction ou des secours

# PLAN ET MOYENS D'ACCES CENTRE JEAN MOULIN



## Par l'autoroute A6

### Sortie 7 : Viry-Châtillon/Fleury-Mérogis

Prendre N445

## Par la Francilienne N 104

Sortie 39 : Fleury-Mérogis

Direction Fleury-Mérogis centre - Suivre : Clinique Manhès / Mairie

## Par le Bus (arrêt hôpital Manhès)

Gare de Juvisy - Ligne DM 05

Gare d'Evry - Ligne bus 401

Gare de Grigny - Ligne bus 510

## Par le Train

### Paris Gare de Lyon (RER D) / Austerlitz (RER C)

Descendre à Juvisy/Orge

**Sortie** CONDORCET gare centrale

Prendre le bus ligne DM.05

### Adresse postale

8 rue Roger Clavier (Anciennement Grande Rue)

91700 Fleury-Mérogis

Standard : ☎ 01.69.25.66.00 Admissions : ☎ 01.69.25.66.60

Fax : 01.69.25.66.65

Coordonnées GPS Latitude : 48.6294553 Longitude: 2.3609615999999999

**L'Établissement se trouve à  
FLEURY-MEROGIS VILLAGE  
Proche de la Mairie - Face à l'église**



## DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Document à transmettre **avant le jour de votre absence** à Nadine LOISON - secrétariat des formations  
Les justificatifs sont confidentiels, les remettre au service autorisant l'absence

Date de la demande : \_\_\_\_\_

NOM, Prénom : \_\_\_\_\_

SECTION : \_\_\_\_\_

FORMATEUR : \_\_\_\_\_

### ABSENCE PREVUE :

Du : \_\_\_\_\_

Au : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

### MOTIF DE L'ABSENCE :

- RDV Enquête métier, Période Entreprise (PE), Module d'Accès à l'Emploi (MAE)
- Forum, Salon de l'emploi, Recherche d'emploi *Intitulé, lieu du forum ou du salon* : \_\_\_\_\_
- RDV Médical
- RDV Social, Administratif, familial
- Personnel
- Autres

### SIGNATURES

DU STAGIAIRE	DU FORMATEUR	RESPONSABLE DE FORMATION Ou SERVICE MEDICAL Ou SERVICE SOCIAL
		<input type="checkbox"/> Entraîne une perte de rémunération <input type="checkbox"/> N'entraîne pas de perte de rémunération <b>(sous réserve du justificatif)</b>



entre  
Jean Moulin  
réadaptation  
professionnelle

CENTRE DE READAPTATION PROFESSIONNELLE JEAN MOULIN  
8 rue Roger Clavier – Fleury-Mérogis – 91712 STE GENEVIEVE-DES-BOIS CEDEX  
Tél. 01 69 25 66 00

### JUSTIFICATIF A REMETTRE au Secrétariat des formations

- RDV Enquête métier, Période Entreprise (PE), Module d'Accès à l'Emploi (MAE)
- Forum, Salon de l'emploi
- RDV Médical
- RDV Social, Administratif, familial
- Personnel
- Autres

Je soussigné(e), M \_\_\_\_\_ confirme avoir reçu :

Mme ou M. \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

CACHET DE L'ENTREPRISE ou de l'ORGANISME :



# Les moyens d'expression des bénéficiaires au Centre Jean Moulin



02/05/2016

SAS – Moyens d'expressions des usagers



# Le Conseil de la Vie Sociale

~

## C.V.S



Loi 2002-2 du 2 janvier 2002, réforme l'action sociale et médico-sociale et vise à développer les droits des usagers



Associer l'utilisateur au fonctionnement de l'établissement

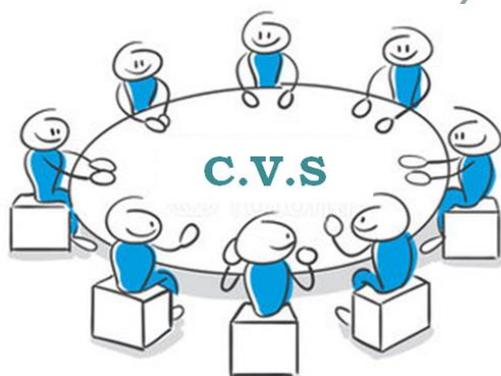


[cvs@centrejeanmoulin.com](mailto:cvs@centrejeanmoulin.com)



# COMPOSITION DU CVS

Le Conseil peut inviter une personne extérieure à titre consultatif selon l'ordre du jour



6 représentants de personnes accueillies  
(3 titulaires / 3 suppléants)

1 représentant de l'organisme gestionnaire UMIS

1 représentant de la direction

2 représentants du personnel

Voix consultative

Voix délibérative

# MANDAT ET MISSIONS DES ÉLUS



## Les membres du CVS sont :

- Élus parmi les bénéficiaires
- Pour une durée d'1 an
- Élections à bulletin secret
- Si égalité tirage au sort

## Le Président :

- Prépare l'ordre du jour qui doit être communiqué au moins 10 jours avant la réunion
- Préside et anime la réunion
- Valide les compte-rendu
- Est l'interface avec la direction et les bénéficiaires



## A la 1<sup>ère</sup> réunion du CVS :

- Élection du président
- Élection du président suppléant (si égalité, le plus âgé est élu)
- Désignation du secrétaire
- Adoption du règlement intérieur (rôle, modalité de travail, communication, permanence...)

## Le Président suppléant :

- Remplace le Président si besoin
- Co-anime le cas échéant



3 réunions par an mais le président ou le directeur peuvent demander une réunion supplémentaire

## Le Secrétaire :

- Rédige le compte rendu



## Le directeur :

Soutien, accompagne, apporte son concours aux membres, par une aide administrative, logistique ...



# SUR QUELS SUJETS ?



Le CVS  
donne son avis  
et peut  
faire des  
propositions  
sur  
toute question  
intéressant le  
fonctionnement de  
l'établissement  
notamment :



Modifications  
dans les  
conditions de  
prise en  
charge



Organisation  
intérieure  
et vie  
quotidienne



Animation  
socioculturelle



Amélioration  
de la qualité



Affectation  
des locaux  
collectifs



Nature et prix  
des services  
rendus



Consultation sur  
l'élaboration et la  
modification du projet  
d'établissement et du  
règlement de  
fonctionnement.



Animation de la vie  
institutionnelle et les mesures  
prises pour favoriser les  
relations entre les participants



# QUEL EST L'INTÉRÊT DE FAIRE PARTIE DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ?



❖ C'est l'occasion pour vous d'être associé au fonctionnement du centre



❖ Le CVS joue un rôle important dans l'information et la représentation des usagers



❖ Le CVS peut revendiquer auprès des collectivités ou des organismes politiques



## EN CONCLUSION, LE CVS EST :



→ Un lieu d'information et d'échange, le CVS parle de plein de choses mais pas des situations individuelles



→ Un lieu d'exercice de la citoyenneté, de la démocratie et de défense d'intérêts collectifs



→ Un lieu de représentation et d'engagement



## Les commissions

→ A l'initiative du Conseil de la Vie Sociale

Commission  
Loisirs



Commission  
Mieux vivre  
Ensemble à  
l'hébergement



Commission  
Restauration



→ A l'initiative de la Direction



# Les délégués de section



**Le Code du Travail** prévoit des élections de délégués pour les stages de formation professionnelle d'une durée supérieure à 200 heures



Améliorer les conditions de déroulement des formations et de vie des bénéficiaires

## MANDAT ET MISSIONS DES DÉLÉGUÉS



**Élection :** 1 titulaire  
1 suppléant

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles

**Les délégués de section sont :**

- Élus parmi les stagiaires de chaque formation
- Pour la durée du stage
- Le vote a lieu sous enveloppe
- Si égalité le plus âgé est élu



1 réunion par trimestre



Communiquer à l'organisme de formation les suggestions ou les réclamations émanant de ses collègues de formation relatives :

- Au déroulement du stage
- Aux conditions d'hygiène et de sécurité
- A la vie des stagiaires dans le centre
- A l'application du règlement intérieur,

Ils sont les représentants, les porte-parole, les intermédiaires entre la **formation** et :



- L'**équipe pédagogique** (formateurs / Responsable du Dispositif),
- Le **Conseil de la Vie Sociale**,
- La **Direction**.



# Les



# questionnaires de satisfactions



Loi 2002-2 du 2 janvier 2002, réforme l'action sociale et médico-sociale et vise à développer les droits des usagers



Améliorer la qualité de nos services et tenir compte de vos attentes

## 3 QUESTIONNAIRES DE SATISFACTION DANS LE PARCOURS DU BÉNÉFICIAIRES



**CHOIX SE FORMER**  
MOTIVATION APPRENTISSAGE QUALIFICATION

Rubrique 1 sur 15

**QUESTIONNAIRE A 4 MOIS**

Madame, Monsieur,

Vous avez commencé votre formation depuis quelques temps au Centre Jean Moulin, établissement géré par l'UMS.

Pour être au plus près de vos attentes, votre avis sur la qualité de nos services nous est très utile.

Nous vous invitons à prendre quelques minutes pour répondre à ce questionnaire.

Nous vous remercions de votre réponse.

Fabienne THOMAS  
Responsable Qualité

Date de réponse \*  
Mois, jour, année

4 mois après votre entrée

Rubrique 3 sur 8

**DÉMONSTRATION QUESTIONNAIRE ENTRÉE**

Madame, Monsieur,

Vous séjournes depuis peu dans notre établissement géré par l'UMS.

Pour être au plus près de vos attentes, votre avis sur la qualité de nos services nous est très utile.

Nous vous invitons à prendre quelques minutes pour répondre à ce questionnaire.

Nous vous remercions de votre réponse.

Fabienne THOMAS  
Responsable Qualité

Date de réponse \*  
Mois, jour, année

1 semaine après l'entrée en formation

Rubrique 7 sur 15

**QUESTIONNAIRE FIN DE PARCOURS**

Madame, Monsieur,

Vous terminez votre parcours de formation au Centre Jean Moulin, établissement géré par l'UMS.

Pour être au plus près des attentes des personnes accueillies, votre avis sur la qualité de nos services nous est très utile.

Nous vous invitons à prendre quelques minutes pour répondre à ce questionnaire.

Nous vous remercions pour votre réponse.

Fabienne THOMAS  
Responsable Qualité

Date de réponse \*  
Mois, jour, année

A la sortie

Les questionnaires sont envoyés sur votre adresse mail. Remplissage en ligne.

Anonyme  
Traitement statistique et non pas individuel



# La déclaration d'un évènement, d'une réclamation



**Loi 2002-2** du 2 janvier 2002, réforme l'action sociale et médico-sociale et vise à développer les droits des usagers



**Recueillir vos déclarations d'évènements, réclamations et suggestions**

**STAGIAIRE - Déclaration d'un évènement, d'une réclamation** V°20/11/17

Nom du stagiaire signalant la déclaration : \_\_\_\_\_ Formation : \_\_\_\_\_ N° Fiche \*   
 \* Cadre réservé à la Direction

Nom du professionnel déclarant pour le compte du stagiaire : \_\_\_\_\_ Date de rédaction : \_\_\_\_\_

Prestations concernées (cocher la ou les case(s) concerné(s) avec un "X")	
Formation préparatoire	Transport des stagiaires
Formation qualifiante	Secrétariats : Admissions
Médicale	Rémunération
Accompagnement psychologique	Formation
Sociale	Administratif
Insertion	Standard & veille
Animation	Fonctionnement CUM : horaire, accès, régl...
Hébergement	Relationnel (stagiaire ou professionnel)
Restauration	Autres (préciser)

Date et heure de l'évènement : \_\_\_\_\_

Lieu de l'évènement : \_\_\_\_\_

Caractère répétitif : Oui  Non

Description de l'évènement, de la réclamation : (Décrire les faits, le contexte...)

---

**Partie réservée à l'administration**

Transmission fiche pour traitement	Envoyé le : _____	Réceptionné le : _____	Resp. Qualité	Cadre de direction	Comité Qualité
Pièces jointes :					
Transmission fiche complétée	Direction	Cadre de direction	Comité Qualité	Resp. hiérarchique	Stagiaire
le :				Autres (salarié...)	

Information sur la nature de la fiche le : \_\_\_\_\_ (si concerné) Professionnel(s) : \_\_\_\_\_ IRP : \_\_\_\_\_

Date de clôture : \_\_\_\_\_

Fiche à remettre à la responsable Qualité via la boîte aux lettres ou directement (bureau 2ème étage)

## A quelle occasion ?



- Un évènement avec un autre stagiaire ou un professionnel
- Une suggestion d'amélioration
- Un problème de règlement intérieur
- Une situation problématique
- Etc....

## Comment ?



- Par courrier en déposant le formulaire dans la boîte aux lettres « Qualité »
- Par mail [qualite@centrejeanmoulin.com](mailto:qualite@centrejeanmoulin.com)
- Par l'intermédiaire d'un professionnel

## EMPLACEMENTS FORMULAIRES & BOITES AUX LETTRES



**Formations qualifiantes** Machines à café / proche panneaux affichage direction



**Château** Rdc - A côté de l'ascenseur



**Hébergement** : Hall

Courrier systématique de prise en compte par la Direction à réception de la fiche

# STAGIAIRE - Déclaration d'un événement, d'une réclamation



N° Fiche \*

\* Cadre réservé à la Direction

Nom du stagiaire signalant la déclaration : \_\_\_\_\_ Formation : \_\_\_\_\_

Nom du professionnel déclarant pour le compte du stagiaire : \_\_\_\_\_ Date de rédaction : \_\_\_\_\_

Prestations concernées (cochez la ou les case(s) concernée(s) avec un "X")	
Formation préparatoire	Transport des stagiaires
Formation qualifiante	Secrétariats : <i>Admissions</i>
Médicale	<i>Rémunération</i>
Accompagnement psychologique	<i>Formation</i>
Sociale	<i>Administratif</i>
Insertion	Standard & veille
Animation	Fonctionnement CJM : horaire, accès, régl...
Hébergement	Relationnel (stagiaire ou professionnel)
Restauration	Autres (précisez)

Date et heure de l'évènement :

Lieu de l'évènement :

Caractère répétitif :  Oui  Non

Description de l'évènement, de la réclamation : (Décrire les faits, le contexte...)

**Partie réservée à l'administration**

<b>Transmission fiche pour traitement</b>	Envoyée le :	Resp. Qualité	Cadre de direction	Comité Qualité
	Réceptionnée le :			
<b>Pièces jointes :</b>				
<b>Transmission fiche complétée le :</b>	Direction		Resp. hiérarchique	
	Cadre de direction		Stagiaire	
	Comité Qualité		Autres (salarié...)	

Information sur la nature de la fiche le : (si concerné)

Professionnel(s) \_\_\_\_\_ IRP : \_\_\_\_\_

Date de clôture

N° Fiche * : 0	
<b>Description de l'investigation : (entretiens stagiaires/professionnels, vérification...)</b>	A remplir par le cadre de direction concerné
<b>Réponse(s) apportée(s):</b>	A remplir par le cadre de direction concerné
<b>Analyse des causes :</b>	A remplir par le comité qualité
<b>Résultats des actions menées :</b>	A remplir par le cadre de direction concerné et/ou éventuellement par le professionnel
<b>Préconisation pour amélioration de la qualité :</b>	A remplir par le comité qualité
	Validation Comité



# FORMULAIRE DE DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE

(article L. 1111-6 du Code de la santé publique)



Ce document complété est à remettre à Madame Monard, chargée des admissions au service MPS. Il doit être cosigné par la personne de confiance que vous désignez.

## Je, soussignée (e )

nom, prénom, .....

adresse, .....

déclare avoir reçu l'information relative à la personne de confiance et ne pas souhaiter en désigner une.

déclare avoir reçu l'information sur la personne de confiance et souhaite désigner :

souhaite changer de personne de confiance et souhaite désigner :

## Désigne M., Mme, Mlle

nom, prénom,.....

adresse,.....

tél. :    /    /    /    /                    E-mail.....@.....

## Lien avec la personne (parent, proche, médecin-traitant)

## Pour m'assister en cas de besoin en qualité de personne de confiance

jusqu'à ce que j'en décide autrement

uniquement pour la durée de mon séjour dans l'établissement

**J'ai bien noté que M., Mme, Mlle.....**en tant que personne de confiance, aura pour rôle :

- ✓ à ma demande, de m'accompagner dans mes démarches et/ou d'assister aux entretiens afin de m'aider dans mes décisions et la compréhension de mes droits;
- ✓ le cas échéant, d'être consultée par l'équipe médicale au cas où je ne serais pas en état d'exprimer ma volonté

Je suis également conscient(e) que dans le cadre de cette mission, **M., Mme, Mlle .....**

- ✓ pourra être destinataire d'informations me concernant mais qu'elle ne pourra pas obtenir mon dossier médical
- ✓ Sera informé (e ) par mes soins de cette désignation et je devrai m'assurer de son accord.

**Je peux mettre fin à cette décision à tout moment et par tout moyen.**

Fait le :

<b>Signature du Bénéficiaire</b>	<b>Signature de la personne de confiance</b>
----------------------------------	--



## Formulaire de révocation de la personne de confiance

(Document à classer dans le dossier de l'utilisateur)

En application du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désignation et de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles, l'utilisateur est informé des dispositions réglementaires en la matière dès son admission dans l'établissement. Les formulaires nécessaires lui sont remis en ce sens ainsi qu'un support d'information sur les modalités de désignation et de révocation.

Je soussigné(e) :

Nom et prénom : .....

Né(e) le : .....

Formation :

**Je souhaite mettre fin à la désignation comme personne de confiance**

Nom et prénom : .....

Né(e) le : ..... à : .....

Lien avec moi : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Le (la) sus-nommé (e) cessera de remplir les missions de la personne de confiance à compter de ce jour.

Fait à ....., le ...../...../.....

**Signature de l'utilisateur**