



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

LIVRET D'ACCUEIL



NOTRE MISSION :

FORMER, RECONVERTIR, ACCOMPAGNER VERS L'EMPLOI

ESRP Jean Moulin – UMIS

Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle

8 Rue Roger Clavier - 91700 FLEURY MEROGIS

Tél 01.69.25.66.00 – Fax 01.69.25.67.00

WWW.esrpjeanmoulin.com

V° mars 2022

Madame, Monsieur,

**Le personnel et la Direction sont heureux
de vous accueillir à l'ESRP 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 de l'ESRP 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.

Frédéric DUBEDAT
Directeur

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

SOMMAIRE

I - L'ESRP JEAN MOULIN	Page 5
Charte UMIS	Page 6
II - VOTRE ACCUEIL ET VOTRE PRISE EN CHARGE	
1) VOTRE ARRIVEE	Page 7
2) VOTRE VIE AU QUOTIDIEN	Page 8
a) Les Formations	
- Les horaires	Page 8
- Les Responsables du Dispositif de Réadaptation	Page 8
- La coordinatrice du suivi du projet professionnel	Page 8
- La secrétaire des formations	Page 8
- Les absences et retards	Page 9
b) Votre prise en charge sur le plan médical et paramédical	
- Le service Médical	Page 10
- Les consultations	Page 10
- Les horaires du service médical	Page 10
- Les appels en cas d'urgences	Page 10
- L'accompagnement psychologique	Page 11
- Les soins externes	Page 11
c) Le Service Social	
- L'assistante sociale	Page 12
- Les secrétaires accueil - admission - sociales - rémunérations	Page 12
- Les horaires des permanences	Page 12
d) L'Espace emploi	
- Les Horaires d'ouverture	Page 13
- La chargée d'insertion	Page 13
e) L'hébergement	
- L'équipe entretien des locaux de l'hébergement	Page 14
- Les effets personnels et de valeur	Page 15
- La Tisanerie	Page 15
- L'accès wifi	Page 15
- Votre courrier	Page 15
f) La Restauration	
- Les horaires	Page 16
- A partir du vendredi soir	Page 17
- Horaires restaurant hôpital Manhès (lors fermeture du CJM)	Page 17
g) Le Service Animation	
- L'équipe	Page 17
- Le Club	Page 18
h) La Sécurité (voir annexe pour procédure à suivre pg 39)	Page 18

3) L'ACCES A L'ETABLISSEMENT	Page 18
a) La Semaine	Page 19
b) Le Week-end et les Congés	Page 19
c) Le stationnement	Page 19

4) LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

a) Le Conseil de le Vie Sociale (CVS)	Page 20
b) Les délégués de formation	Page 20
c) La Commission de Restauration	Page 21
d) La démarche d'amélioration continue de la qualité	Page 21

III - VOS DROITS

1) VOS DONNEES PERSONNELLES

a) Les Données Médicales	Page 22
b) Les Autres Données concernant Votre Prise en Charge	Page 22
c) Consultation de votre dossier médical	Page 22
d) Les Réunions Interdisciplinaires	Page 23

2) RECOURS A UN MEDiateur (Loi 2002-2 du 2 janvier)	Page 23
--	---------

3) LA PERSONNE DE CONFIANCE	Page 24
------------------------------------	---------

4) LA CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTES	Page 24
--	---------

5) LE CONTRAT DE SEJOUR	Page 24
--------------------------------	---------

NOTES PERSONNELLES DU STAGIAIRE	Page 25
--	---------

V – LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Annuaire téléphonique du Centre Jean Moulin	Page 27
Annexe 2 : Le trombinoscope des salariés	Page 28
Annexe 3 : Calendrier des fermetures de l'année en cours	Page 30
Annexe 4 : Règles des absences	Page 31
Annexe 5 : Que doit faire le stagiaire en cas d'absence prévue	Page 32
Annexe 6 : Demande autorisation d'absence	Page 33
Annexe 7 : Justificatif d'absence	Page 34
Annexe 8 : Que doit faire le stagiaire en cas de retard ou d'absence non prévue	Page 35
Annexe 9 : Fiche Déclaration d'Évènement	Page 36
Annexe 10 : Formulaire désignation de la personne de confiance	Page 37
Annexe 11 : Formulaire de révocation de la personne de confiance	Page 38
Annexe 12 : Plan Incendie général du site et Parking	Page 39
Annexe 13 : Plan des salles	Page 40
Annexe 15 : Consignes de sécurité	Page 41
Annexe 16 : Moyens d'accès	Page 42
Annexe 17 : les moyens d'expressions des bénéficiaires	Page 43
Annexe 18 : Les élus du CVS	Page 50

I - L'ESRP JEAN MOULIN

Bienvenue à l'ESRP Jean Moulin.

L'ESRP 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.

L'ESRP 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

L'ESRP 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 de l'ESRP Jean Moulin et que les animaux de compagnie ne sont pas autorisés.

Vous retrouverez tous ces articles dans le règlement de fonctionnement de l'ESRP.



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



- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Contribuer à la sauvegarde d'un service public de qualité** et viser le rendement financier.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Travailler à modifier les règles d'évaluation** généralement admises pour introduire la plus-value sociale et environnementale. Procéder de façon régulière à une vérification **de la satisfaction des personnes prises en charge.**
- 8 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
- 9 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.
- 10 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^{er} jour du SAS.

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

Une adresse gmail **PRO** sera créée pendant la 2^{ème} semaine de votre arrivée et utilisée pour

- Votre suivi pédagogique et si besoin la téléformation
- Répondre aux questionnaires de satisfaction ou enquêtes
- Avoir accès à votre espace personnel sur DEFI
- L'insertion, CV & techniques de recherche d'emploi



2) Votre vie au quotidien à l'ESRP Jean Moulin

a) Les formations

Les horaires (30h /semaine)

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



Les pauses sont prises à l'initiative du formateur.

Les Responsables du Dispositif de Réadaptation Professionnelle



Catherine DUGOIS
Pour la préparatoire
☎ 01 69 25 67.57

@ @esrpjeanmoulin.fr

@ c.dugois@esrpjeanmoulin.fr

Les responsables de formations organisent les sessions de formations et assurent le suivi des stagiaires.

Les coordinatrices du suivi du projet socio professionnel personnalisé



et

Sandrine EZEMBE

☎ 01 69 25 64 89
☎ 01 69 25 67 00

@ @esrpjeanmoulin.fr

et

@ s.ezembe@esrpjeanmoulin.fr

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
@ n.loison@esrpjeanmoulin.fr

La secrétaire de formation assure l'ensemble des activités administratives liées au fonctionnement du secteur formations (gestion des absences, suivi des conventions de stage, organisation des examens...). Elle est disponible pour vous recevoir sur vos temps de pause : 10h/10h30 15h/15h30 (sauf urgence).


Les absences et retards - En complément du livret rémunération et du règlement de fonctionnement

Les règles d'absences et leur rémunération sont affichées dans les différents secrétariats et salles de cours (cf annexe 4).

Le **relevé quotidien des absences et retards** est assuré par les formateurs et transmis au secrétariat des formations pour traitement.

Les **retards** : Les stagiaires arrivant après le début des formations sont considérés en retard et émargent sur la feuille de retard de leur section. Sans cette formalité, ils seront considérés comme absents pendant toute la demi-journée (leur signature n'apparaissant pas sur la feuille de présence). **Tout retard est comptabilisé et donne lieu à une absence non rémunérée dès 7h00 cumulées.**

Les demandes d'**absences prévues**, qui ne peuvent être fixées en dehors des heures de formation, doivent être faites via le formulaire demande d'autorisation d'absence (cf annexe 5) en indiquant le motif. Cette demande doit être signée par vous-même et par le service autorisant l'absence : service médical pour les rendez-vous médicaux, service social pour les démarches administratives urgentes, service formation ou insertion pour les enquêtes métier, signature convention de stage...

Un créneau horaire est spécialement dédié par les professionnels à cette démarche (voir ci-après )

Tout **départ anticipé** doit être signalé immédiatement au formateur et au secrétariat de la formation. Celui-ci sera comptabilisé comme un retard. **Toute absence ou départ anticipé non signalé aux formateurs sera sanctionnable.**

Vous devez transmettre votre **justification d'absence** (annexe 6) **dans les 3 jours**, hors week-end, suivant votre absence et au plus tard le 3 du mois suivant si absence en fin de mois au secrétariat des formations

Passé ces délais, cette absence sera signifiée à l'ASP et entraînera de fait une perte de rémunération.

Durant la journée, le stagiaire souffrant se rendra au service médical qui évaluera son état de santé et prendra les dispositions nécessaires ; si une surveillance médicale est nécessaire, il sera accueilli en salle de repos du service médical.

La prestation d'hébergement est conditionnée par la présence effective du stagiaire en formation. Le stagiaire amené à rester en chambre ou à retourner à son domicile est considéré comme absent au regard de la rémunération. Il devra toutefois en informer le service médical.

Absence motif personnel (AMP) : Afin de permettre à chacun de faire face à ses obligations personnelles qui peuvent avoir lieu pendant les heures de présence obligatoires en formation ou lors des stages, vous bénéficiez d'un forfait d'Absences pour Motif Personnel non décomptées d'environ 1% de la durée de la formation (cf annexe 4). Cette souplesse, non obligatoire de la part de l'ESRP, doit permettre à chaque stagiaire de :

- Prendre ses RDV qui ne peuvent pas être positionnés en dehors des plages d'horaires formation
- Faire face à un imprévu personnel (panne de voiture – aller chercher son enfant à l'école...)
- Toute absence pour convenances ou obligations personnelles.

Passé ce quota, toute absence est automatiquement communiquée à l'ASP et entraîne une retenue sur la rémunération dès 7h cumulées.

Arrêt maladie : En cas de maladie, le bénéficiaire informera de son absence dès que possible le secrétariat de formation ou son formateur ou l'entreprise d'accueil en cas de période en entreprise. L'arrêt de travail doit être envoyé, en lettre simple, dans les 48 heures au service rémunération pour traitement.

Les **RDV avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire** (Infirmières, Assistante sociale, Psychologue du travail, chargée d'insertion professionnelle, membres de la Direction...) pendant les heures de formation sont possibles après avoir informé le formateur de cette absence et s'être assuré de la disponibilité du professionnel.

Toute absence (ou cumul d'absences) quelle qu'en soit la nature d'une durée supérieure à 30 jours peut entraîner un arrêt de stage.

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

Accompagnement Médical (rez-de-jardin)



Médecin ☎ 01 69 25 67 20

Dr. Catherine LARBAUD (Psychiatre) ☎ 01 69 25 67 12

Anne-Françoise LANGUILLE (Infirmière) ☎ 01 69 25 66 58

Maria JESBAC (Infirmière) ☎ 01 69 25 66 59

@ @esrjeanmoulin.fr

@ c.larbaud@esrjeanmoulin.fr

@ infirmieres@esrjeanmoulin.fr

☎ 01 69 25 67 46



RDV pour les demandes d'absence :

Du lundi au jeudi : de 11h45 à 13h et de 17h à 20h

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	08h20 à 20h45
Mardi / Jeudi	08h20 à 20h45
Mercredi	08h20 à 19h45
Vendredi	08h20 à 20h45



Notes Personnelles

APPEL EN CAS D'URGENCE

Dans la journée Joindre l'infirmière 66 58 ou 66 59 ou le standard

N° en interne réservé EXCLUSIVEMENT pour les urgences ABSOLUES : 33 33

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 01 69 25 66 55 pour obtenir le standard



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

Isabelle MOLINIER (psychologue clinicienne)

☎ 01 69 25 66 73

@ i.molinier@esrpjeanmoulin.fr

- 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@esrpjeanmoulin.fr

- 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

L'ESRP hospitalier Manhès, situé sur le même site que L'ESRP 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

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@esrjeanmoulin.fr



L'Assistante Sociale soutient votre parcours à l'ESRP 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.



RDV pour les demandes d'absence :
Du mardi au vendredi 11h30 - 12h00

Les secrétaires accueil - admission - sociale - rémunération

📠 01 69 25 67 00

- Accueil téléphonique et physique des stagiaires
- Gestion des rendez-vous de l'Assistante Sociale
- Gestion des dossiers admissions
- Constitution et suivi des dossiers de rémunération A.S.P.
- Certificat de présence pour les indemnités journalières de la CPAM
- Attestations diverses à votre demande
- Gestion des arrêts de travail
- Traitement des remboursements de vos frais de transport

Mamah TRAORÉ, chargée des admissions

☎ 01 69 25 66.60

@ admissions@esrjeanmoulin.fr

Nora BENALI, secrétaire sociale et rémunération

☎ 01 69 25 66 63

@ remuneration@esrjeanmoulin.fr

Laurence AUBERT, secrétaire administrative, chargée d'accueil

☎ 01 69 25 67.38

@ remuneration@esrjeanmoulin.fr

Info

Vos avis de paiement

Les avis de paiement ne sont plus réceptionnés par le service rémunération. Ils sont disponibles dans votre espace personnel sur DEFI.

Le secrétariat de rémunération n'imprime pas vos avis de paiement mais pourra vous accompagner en cas de difficultés d'accès ou dans la création de votre espace personnel. (cf livret rémunération).

L'adresse mail de connexion et votre mot de passe seront à conserver précieusement car ils vous suivront pendant toute la durée de votre carrière professionnelle.

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 de l'ESRP 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
- 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 les offres d'emploi, le Kompass



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

@ s.fontes@esrpjeanmoulin.fr



☎ 01 69 25 67 28

@ @esrpjeanmoulin.fr

- 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
- Réalisation d'ateliers en lien avec l'insertion professionnelle (CV, techniques de recherches d'emploi..)
- 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 de l'ESRP 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@esrpjeanmoulin.fr

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 est proposée par le service hébergement 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.

Pour des raisons de sécurité, le stagiaire doit s'inscrire pour signaler sa présence sur site le week-end.

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). L'ESRP 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

Le code d'accès à la wifi est affiché sur la porte du bureau à 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 à l'ESRP Jean Moulin, notamment pour l'administration.

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

ESRP 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 15h00.

f) La restauration

Les repas confectionnés sur place par le service restauration 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

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 3,73 €. 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 pris sur le site de Fleury 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 auprès de la comptable située au 2^{ème} étage du château sortie ascenseur le **lundi - mardi et jeudi de 12h00 à 12h45**.

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 self de l'ESRP Jean Moulin les repas sont servis à l'hôpital Manhès situé sur le même site. 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.

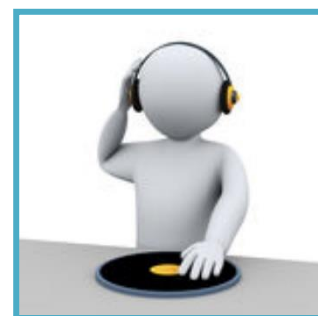
Horaires du self de l'hôpital Manhès

Repas	Début de service	Fin de service
Petit-déjeuner	8h00	8h30
Déjeuner	12h00	13h00
Dîner	18h30	19h15

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 / hébergement



L'équipe

Christophe ROUHIÈRE
Mathias SAUCÈDE

☎ 01 69 25 66 69

📞 06 87 47 31 16

📠 01 69 25 67 00

[@ m.saucede@esrpjeanmoulin.fr](mailto:m.saucede@esrpjeanmoulin.fr)

c.rouhiere@esrpjeanmoulin.fr

Notes Personnelles

Les animateurs sont présents du lundi au dimanche

Pour les ateliers ou sorties vous référer au panneau d'informations au bureau des animateurs.
Pour les week-ends, un planning de sorties est défini tous les trimestres.

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.

L'ESRP 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 (ce n° n'est pas accessible avec un portable)



Assurance contractée par L'ESRP 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 à l'ESRP 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.

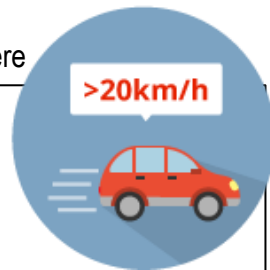
Pas de stationnement devant le château. Une place « dépose minute » a été créée pour le chargement ou déchargement de véhicule, la poste et les rendez-vous ponctuels auprès des services administratifs et médicaux-sociaux.

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



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°15)

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 à l'ESRP (1 questionnaire "entrée" 15 jours après votre entrée – 1 questionnaire à 4/5 mois et 1 questionnaire "fin de parcours" avant votre sortie).

Ces questionnaires font l'objet d'un traitement statistique anonyme 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@esrpjeanmoulin.fr

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 de l'ESRP 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 à l'ESRP 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 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 de l'ESRP Jean Moulin, de la Fagerh ou de l'ANAP. La restitution est alors anonymisée.

Les informations que vous communiquez sont destinées aux professionnels de l'ESRP 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>



L'établissement conservera vos données administratives de prise en charge pour une durée de 5 ans à compter de la fin de votre parcours de formation. Tout autre document vous concernant vous sera remis à votre sortie avec votre attestation de fin de formation. Nous ne conservons pas de copie de vos avis de paiement.

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. Les professionnels ne partagent que des informations maîtrisables au regard de leurs compétences, de leur métier et de leurs attributions propres au sein de l'ESRP.

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

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 8 - 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 9).

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

ADMINISTRATIF :

Annexe 1 : Annuaire téléphonique de l'ESRP Jean Moulin	Pg 27
Annexe 2 : Le trombinoscope des salariés	Pg 28
Annexe 3 : Calendrier des fermetures de l'année en cours	Pg 30
Annexe 4 : Règles des absences et retard	Pg 31

FORMULAIRES :

Annexe 5 : Demande d'autorisation d'absence	Pg 32
Annexe 6 : Justificatif d'absence	Pg 33
Annexe 7 : Fiche Déclaration d'Évènement	Pg 34
Annexe 8 : Formulaire désignation de la personne de confiance	Pg 35
Annexe 9 : Formulaire de révocation de la personne de confiance	Pg 36

ACCES ET SÉCURITÉ :

Annexe 10 : Plan Incendie général du site et Parking	Pg 37
Annexe 11 : Plan des salles	Pg 38
Annexe 12 : Consignes de sécurité	Pg 39
Annexe 13 : Moyens d'accès	Pg 40

VOS REPRÉSENTANTS :

Annexe 14 : les moyens d'expressions des bénéficiaires	Pg 41
Annexe 15 : Trombinoscope des Représentants au Conseil de la Vie Sociale	Pg 48

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

DUGOIS Catherine	Responsable RDRP	67-57
<i>En recrutement</i>	Responsable RDRP	66-97
<i>En recrutement</i>	Coordinatrice PSPP	64-81
EZEMBE Sandrine	Coordinatrice PSPP	64-89
LOISON Nadine	Secrétaire des formations	66-95

Accompagnement médico-psycho-social

DUGOIS Catherine	Responsable	67-57
AUBERT Laurence	Secrétaire administrative	67-38
TRAORÉ Mamah	Chargée des admissions	66-60
PERSONNIC Murielle	Assistante Sociale	67-58
BENALI Nora	Secrétaire rémunération	66-63
<i>En recrutement</i>	Chargée d'insertion	67-28
FONTES Solange	Chargée d'insertion	67-30
ROUHIÈRE Christophe	Animateur	66-69
SAUCÈDE Mathias	Animateur	66-69
LANGUILLE Anne Françoise	Infirmière	66-58
JESBAC Maria	Infirmière	66-59
LARBAUD Catherine	Psychiatre	67-12
<i>En recrutement</i>	Médecin	67-20
BUNEL Elisabeth	Psychologue / Ergonome	67-17
MOLINIER Isabelle	Psychologue clinicienne	66-73

Gestion - Administration - Ressources Humaines

SALAT Corinne	Responsable	66-89
FOUCOIN Martine	Responsable administrative	66-56
GOUZENES Julia	Assistante RH	66-56
JACQUEMIN Catherine	Comptable	70-87
MARQUINE Sylvie	Comptable	67-36

Vie quotidienne - Services généraux - Achats

BELOUIS Cédric	Responsable	66-22
-----------------------	--------------------	-------

Restauration

<i>En recrutement</i>	Chef cuisinier	66-68
BROSSE Guillaume	Serveur	67-03
CHANTELOUP Pascal	Cuisinier	66-68
LAARAJ Zineb	Serveuse	67-03
TEIXEIRA Maria Odete	Serveuse	67-03
THIERRY Marie-Thérèse	Cuisinière/Plongeuse	66-68
MOSCARDO Jérémy	Elior	65-16

Hébergement

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

Formation

CHEVALLIER Alain	Préparatoire	67-71
DAMY Carline	Préparatoire	70-95
COUSIN Stéphanie *	Préparatoire	67-72
FAUSTI Sonia	Préparatoire	70-92
METROPE Sylvie	Préparatoire	70-95
Ouatiris Mohamed	Préparatoire	70-91
RAZAKAMIADANA Faratiana *	Préparatoire	70-91

BENHAÏEM Thierry	Industrielle MCIEEE	66-79
CAO Pierre	Industrielle AMCE	67-73
DUMONT Philippe	Industrielle PPME	66-98

MARINIER Christelle *	Horticole PPMH	66-92
MANTEL Annie	Horticole PPMH	67-59

GALLAIS Pascale	CLIPS	67-77
MEINSOHN Christelle	CLIPS	67-76
REYGADES Elisabeth	PCMT Secrétariat	66-91
KARAGEUZIAN Marie Clémence	PCMT Secrétariat	67-75
NANCY Catherine	PCMT Secrétariat	67-05
JEGOU Véronique	PCMT Comptabilité	67-74
JEUDY Philippe	PCMT Comptabilité	66-75
PAYEUR Evelyne	PCMT RH	66-37
TOUTAIN Aurélie	PCMT RH	67-39

Direction

DUBEDAT Frédéric	Directeur	66-72
THOMAS Fabienne	Assistante de direction	66-62
	Responsable Qualité	

Entretien

LE GOUVEEC André	Chef entretien	66-64
BOURGEOIS Rémy	Ouvrier d'entretien	67-14
ZANFONHOUDE Christian	Jardinier	66-71
DONADEL Olivier	Ouvrier d'entretien	67-14
FOURNIER Jérôme	Ouvrier d'entretien	67-23
LE BRIS Cédric	Resp. logistique / service achats	66-80
		66-93

Standard et veilleurs

DEGUFFROY Mariella	Chargée d'accueil	66-82
MIURA Daniel	Veilleur de nuit	66-55
MOLLET Stéphane	Veilleur de nuit	66-55

Salles du site

Salle J. Bingen - Centre de Ressources	66-88
Internet	67-01
Intervention - Salles H. Fresnay	66-84
Intervention - Salles M. Druon	67-42
MCIEP - Salle E. d'Astier de la Vigerie	48-62
MCIEP - Salle C. Tillon	67-22
AMCE - Salle J. Cavailles	67-02
PCMT - Salle D. Bennamias	67-37
PCMT - Salle Albretch	70-82
PCMT - Salle S. Masson	67-13
CLIPS - Salle L. Gontier / P. Copeau	67-08

EEP - Salle P. Koenig	67-16
EEP - Salle JP. Timbaud	67-15
EEP - Salle JP. Timbaud - Accueil	67-35

Château - 1er étage- Salle J. Bonsergent	42-81
Château - 1er étage sud- Salle H. d'Estienne d'Orves	70-54
Château - 1er étage nord- Salle G. Guillemot	70-63

Château - 2ème étage - Salle réunion	67-19
Château - 2ème étage - Bureau entretien (pour examen)	64-71

Club - salle Internet	66-76
Club - Cafétéria	66-70

Fax

Direction - Fax général	01-69-25-67-00
UMIS	01-69-25-67-33

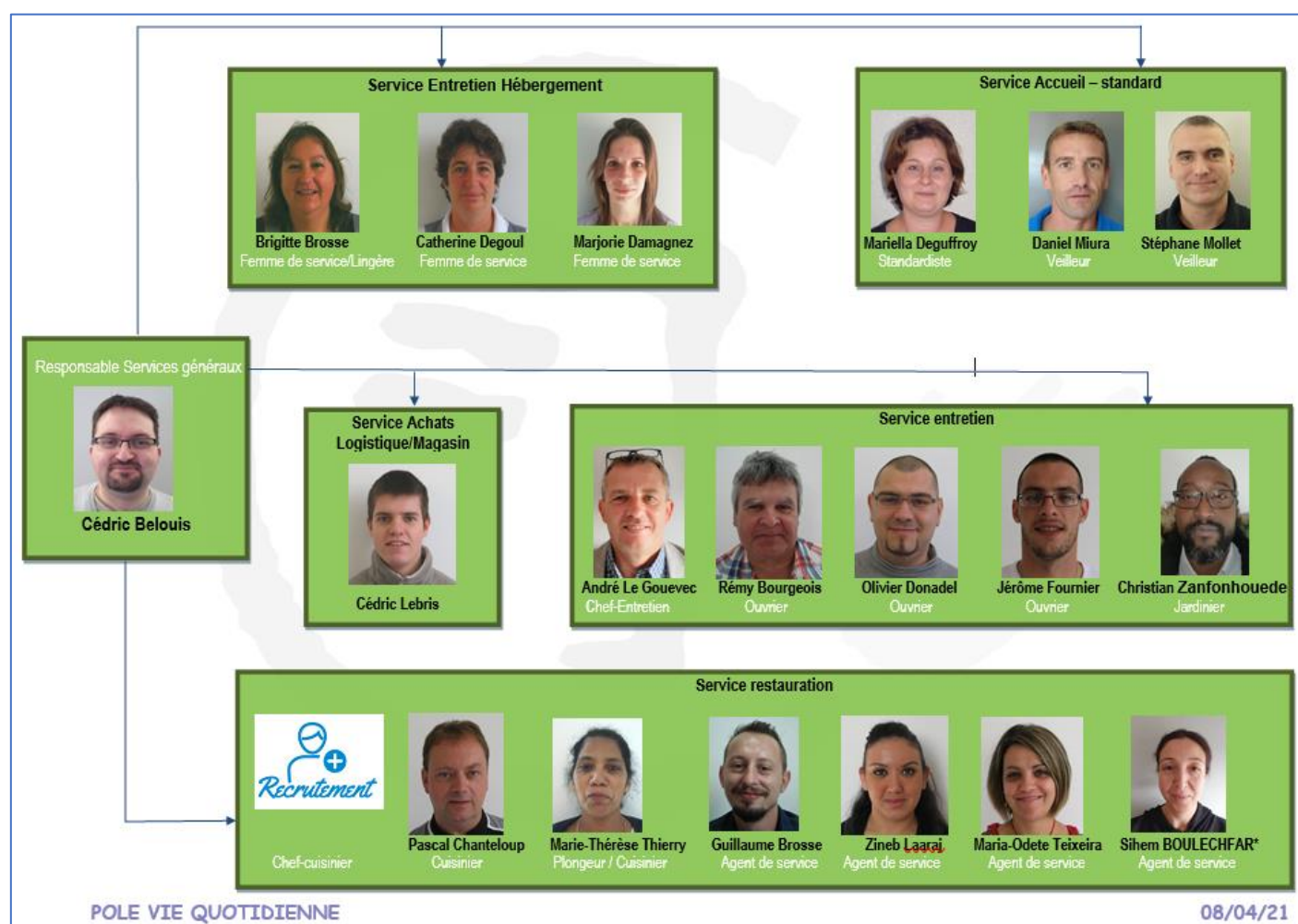
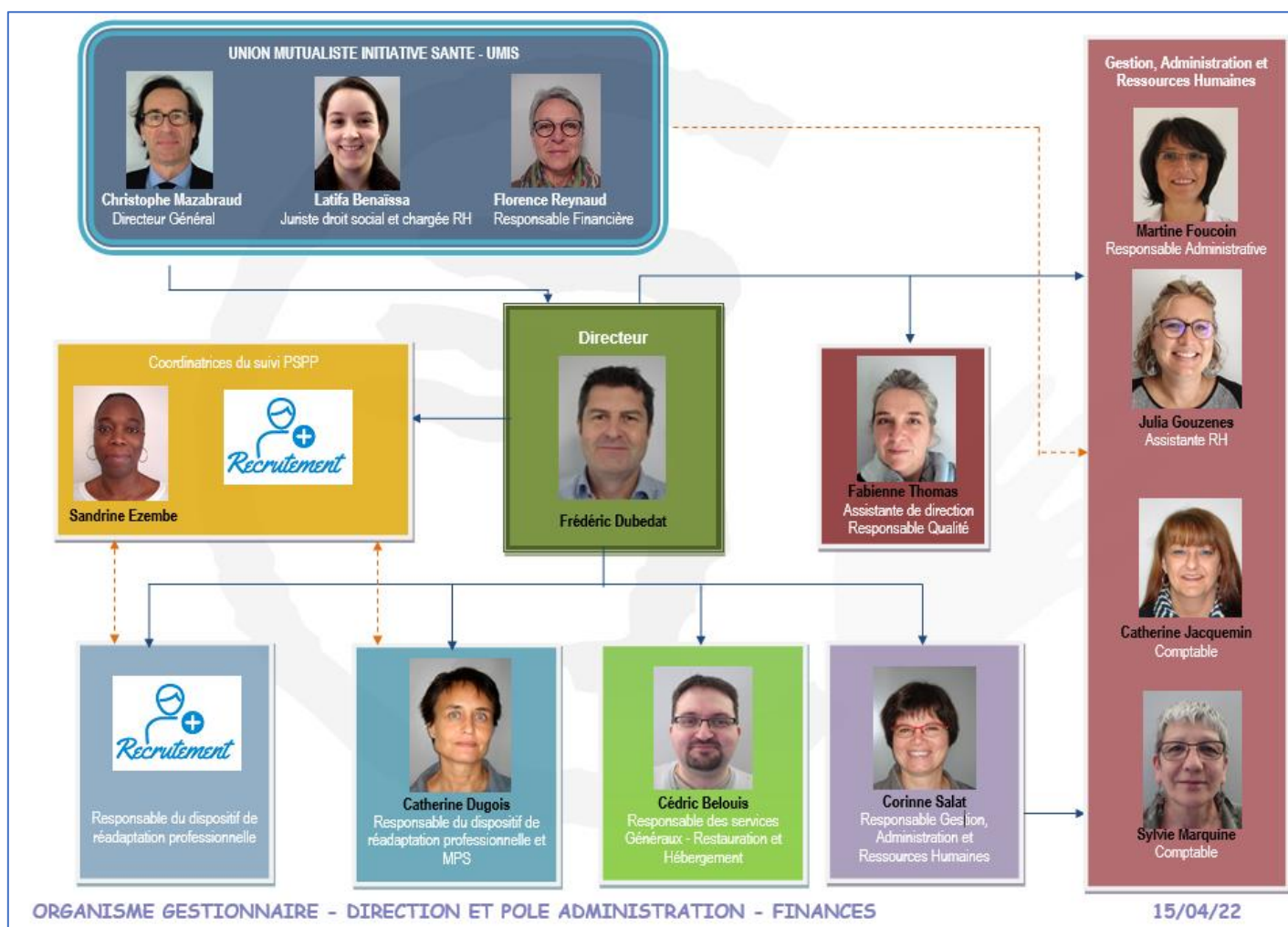
Médical	01-69-25-64-76
----------------	----------------

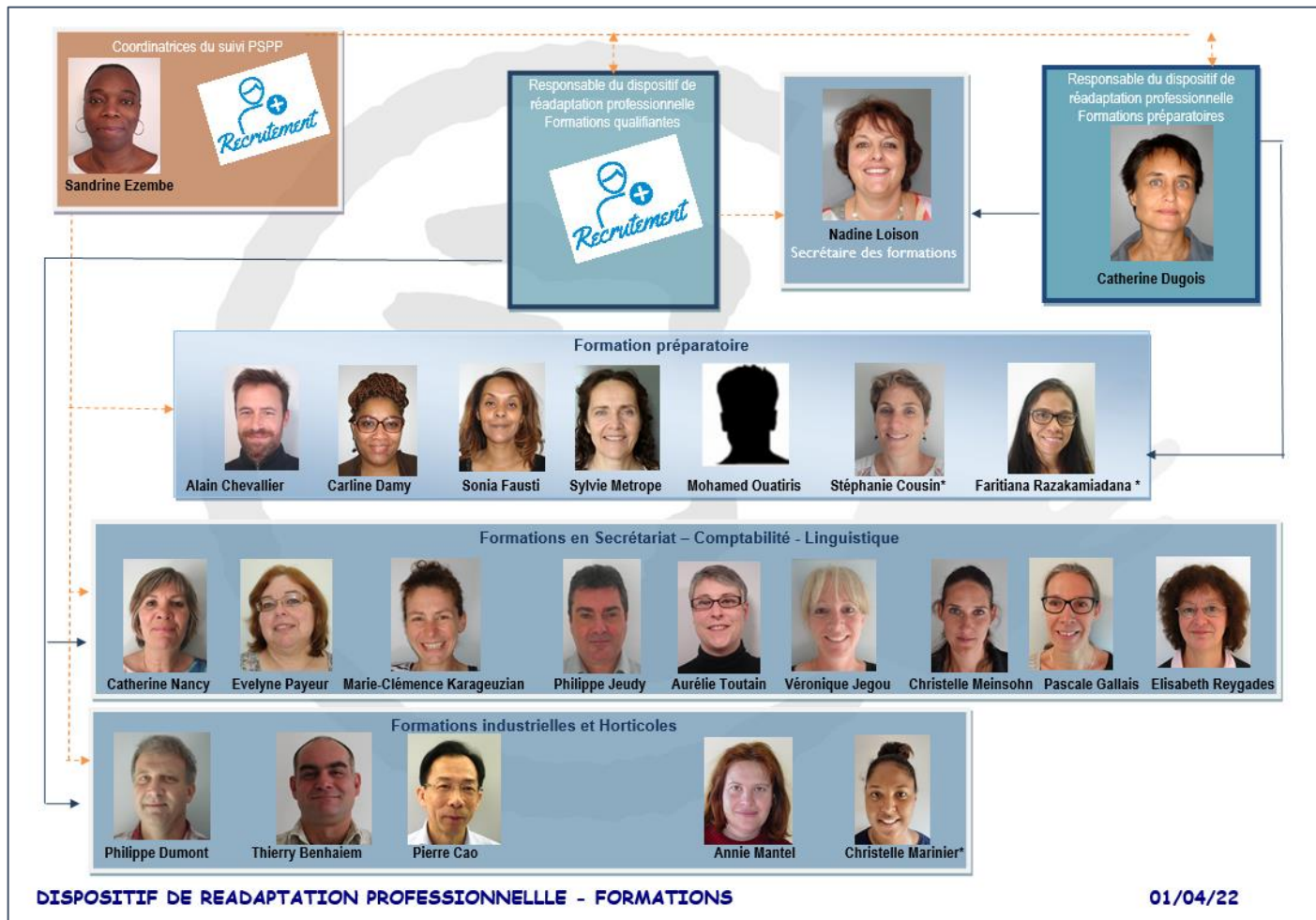
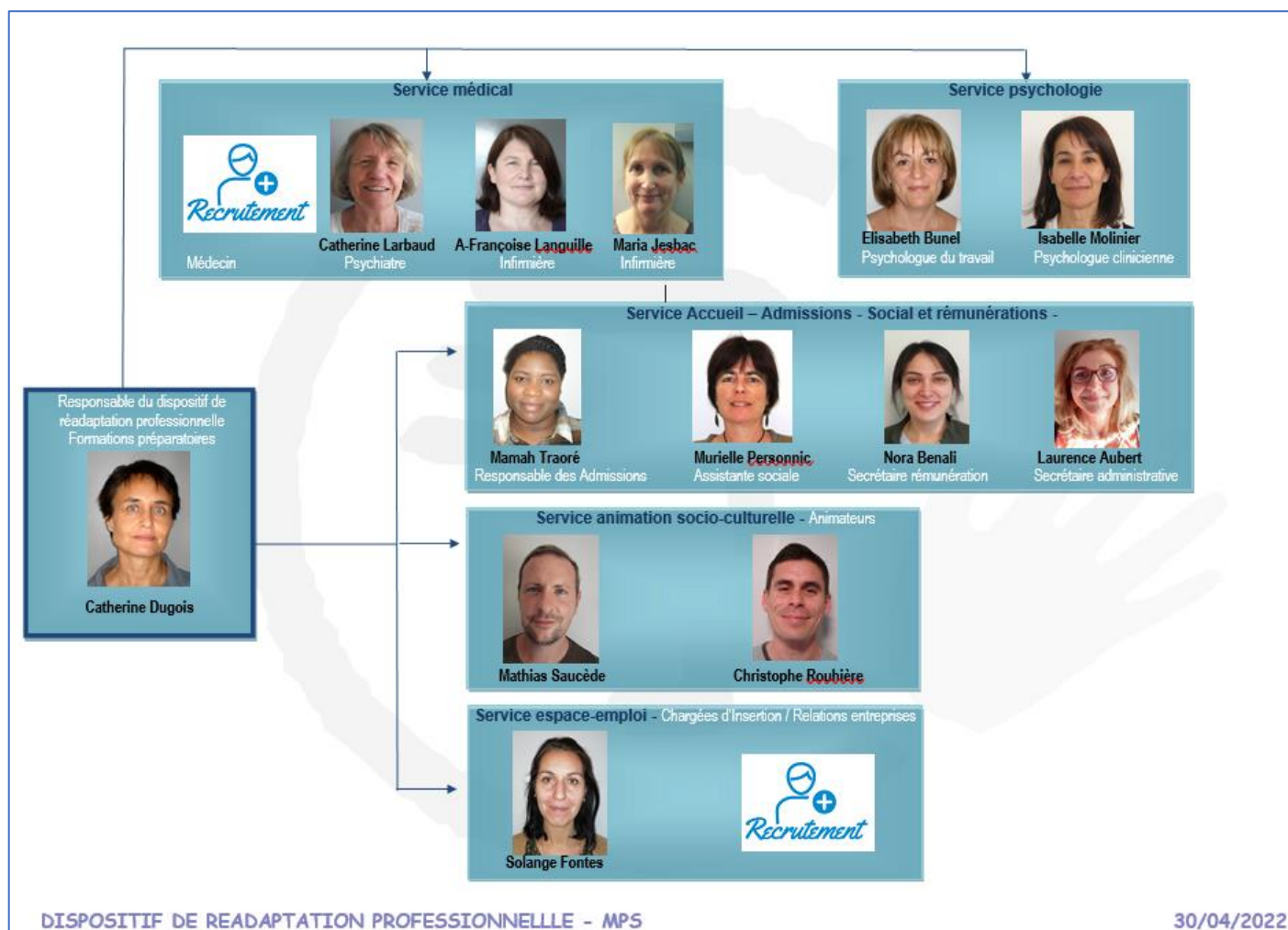
Instances Représentatives du Personnel

CSE - Comité Social et Economique	66-81
Syndicats	67-26

UMIS - Site

MAZABRAUD Christophe	Directeur Général	66-67
BENAISSA Latifa	Responsable juridique/RH	66-85
FOUCOIN Martine	Secrétaire	66-56
REYNAUD Florence	Resp. contrôle Gestion	66-83
ACCUEIL	MANHES	64-64
MAUGE Zacharie, Directeur	CHM/EHPAD	65-30
PRADERE Sylvie, Assist.Direction	CHM/EHPAD	65-38
GEHL Thierry, Adjoint au Directeur	EHPAD	65-07
AROQUIAME Patricia, responsable RH	EHPAD	65-01

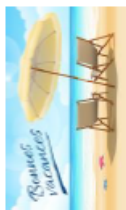






ESRP Jean Moulin

Calendrier fermeture 2022



Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1 S	1 M	1 M	1 V	1 D	1 M	1 V	1 L	1 J	1 S	1 M	1 J
2 D	2 M	2 M	2 S	2 L	2 J	2 S	2 M	2 V	2 D	2 M	2 V
3 L	3 J	3 J	3 D	3 M	3 V	3 D	3 M	3 S	3 L	3 J	3 S
4 M	4 V	4 V	4 L	4 M	4 S	4 L	4 J	4 D	4 M	4 V	4 D
5 M	5 S	5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 V	5 L	5 M	5 S	5 L
6 J	6 D	6 D	6 M	6 V	6 L	6 M	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M
7 V	7 L	7 L	7 J	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 L	7 M
8 S	8 M	8 M	8 V	8 D	8 M	8 V	8 L	8 J	8 S	8 M	8 J
9 D	9 M	9 M	9 S	9 L	9 J	9 S	9 M	9 V	9 D	9 M	9 V
10 L	10 J	10 J	10 D	10 M	10 V	10 D	10 M	10 S	10 L	10 J	10 S
11 M	11 V	11 V	11 L	11 M	11 S	11 L	11 J	11 D	11 M	11 V	11 D
12 M	12 S	12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 V	12 L	12 M	12 S	12 L
13 J	13 D	13 D	13 M	13 V	13 L	13 M	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M
14 V	14 L	14 L	14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 V	14 L	14 M
15 S	15 M	15 M	15 V	15 D	15 M	15 V	15 L	15 J	15 S	15 M	15 J
16 D	16 M	16 M	16 S	16 L	16 J	16 S	16 M	16 V	16 D	16 M	16 V
17 L	17 J	17 J	17 D	17 M	17 V	17 D	17 M	17 S	17 L	17 J	17 S
18 M	18 V	18 V	18 L	18 M	18 S	18 L	18 J	18 D	18 M	18 V	18 D
19 M	19 S	19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 L	19 M	19 S	19 L
20 J	20 D	20 D	20 M	20 V	20 L	20 M	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M
21 V	21 L	21 L	21 J	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V	21 L	21 M
22 S	22 M	22 M	22 V	22 D	22 M	22 V	22 L	22 J	22 S	22 M	22 J
23 D	23 M	23 M	23 S	23 L	23 J	23 S	23 M	23 V	23 D	23 M	23 V
24 L	24 J	24 J	24 D	24 M	24 V	24 D	24 M	24 S	24 L	24 J	24 S
25 M	25 V	25 V	25 L	25 M	25 S	25 L	25 J	25 D	25 M	25 V	25 D
26 M	26 S	26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 L	26 M	26 S	26 L
27 J	27 D	27 D	27 M	27 V	27 L	27 M	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M
28 V	28 L	28 L	28 J	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V	28 L	28 M
29 S		29 M	29 V	29 D	29 M	29 V	29 L	29 J	29 S	29 M	29 J
30 D		30 M	30 S	30 L	30 J	30 S	30 M	30 V	30 D	30 M	30 V
31 L		31 J		31 M		31 D	31 M		31 L		31 S
21	20	23	20	15	21	9	12	22	21	20	17

221

L'obligation de présence en formation est de 30 heures par semaine répartie du lundi 10h au vendredi midi. Le lundi avant 10h et vendredi après-midi sont libérés pour vous permettre d'effectuer vos démarches personnelles.

Tout rendez-vous validé par un professionnel de l'ESRP en lien avec votre situation de handicap, votre projet personnalisé, votre accompagnement social, et sur présentation du justificatif dans les délais, est une absence autorisée et rémunérée.

Tout autre absence est non rémunérée.

Vous avez possibilité de demander ou régulariser une Absence pour Motif Personnel (AMP)*, sans justificatif, dans la limite des forfaits précisés ci-dessous.



Les retours en chambre ou à domicile ne sont pas rémunérés.

Remise du justificatif : - dans les 3 jours ouvrables (hors week-end) suivants votre absence
- si absence en fin de mois : au plus tard le 3 du mois suivant

Passé ces délais, l'absence sera signifiée à l'ASP et entraînera une perte de rémunération.

TYPE D'ABSENCE	AUTORISEE ET REMUNEREE sur présentation du justificatif dans les délais	INFORMATIONS IMPORTANTES																				
Médicale	-RDV médical en lien avec la situation de handicap (sur avis du service médical de l'ESRP)	<p>Les absences < à 1 jour ou les retards seront cumulés et décomptés en journée.</p> <p>Pour une absence non rémunérée un lundi ou un vendredi, l'ASP décompte 3 jours</p> <p>Passé le forfait AMP, toute absence est cumulée et entraîne au bout de 7h une déclaration d'absence d'une journée auprès de l'ASP</p>																				
Sociale	-RDV en lien avec l'accompagnement social -Convocation des Administrations * -Évènements familiaux (cf § ASP) -Journée enfant malade (EM) jusqu'aux 16 ans de l'enfant (3 jours par an et par enfant) <div><i>* Jusqu'aux 16 ans de l'enfant. Si accompagnement d'un adulte absence rémunérée si mentionné « présence de cette personne indispensable »</i></div>																					
Formation	-RDV en lien avec le projet professionnel (rdv entreprise pour stage...)																					
Insertion	-Convocation à des examens -RDV en lien avec l'insertion professionnel (enquête métier, salon...)																					
<div><div>* AMP</div><div>Absence pour Motif Personnel</div><div>Pour ce motif le justificatif n'est pas nécessaire.</div></div>	<p>Afin de faire face à des obligations personnelles, vous bénéficiez d'un forfait d'absences non décomptées d'environ 1% de la durée du parcours de formation. (Voir précisions dans le règlement de fonctionnement)</p> <table><tr><th>Formation</th><th>Total AMP</th></tr><tr><td>Préparatoire</td><td>7 h</td></tr><tr><td>PPME</td><td>17 h</td></tr><tr><td>MCIEEE</td><td>25 h</td></tr><tr><td>AMCE</td><td>25 h</td></tr></table> <table><tr><th>Formation</th><th>Total AMP</th></tr><tr><td>CLIPS</td><td>14 h</td></tr><tr><td>PCMT</td><td>24 h</td></tr><tr><td>PPMH</td><td>23 h</td></tr><tr><td>VCJ</td><td>7 h</td></tr></table>	Formation	Total AMP	Préparatoire	7 h	PPME	17 h	MCIEEE	25 h	AMCE	25 h	Formation	Total AMP	CLIPS	14 h	PCMT	24 h	PPMH	23 h	VCJ	7 h	
Formation	Total AMP																					
Préparatoire	7 h																					
PPME	17 h																					
MCIEEE	25 h																					
AMCE	25 h																					
Formation	Total AMP																					
CLIPS	14 h																					
PCMT	24 h																					
PPMH	23 h																					
VCJ	7 h																					

Pour des raisons de sécurité, toute absence doit être signalée au formateur référent et/ou à la secrétaire des formations. Idem si vous vous rendez chez un autre professionnel pendant les heures de formation.

Pour rappel, journées accordées et rémunérées par l'ASP :

- Mariage ou PACS : 4 jours ouvrés
- Journée défense et citoyenneté : 1 jour
- Naissance, adoption d'un enfant : 3 jours** à prendre dans les 3 jours suivant la naissance
- Décès d'un conjoint ou d'un enfant : 2 jours ouvrés
- Mariage d'un enfant : 1 jour ouvré
- Décès du père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère du stagiaire : 1 jour ouvré

1/ QUE DOIS FAIRE LE STAGIAIRE EN CAS D'ABSENCE PREVUE ?

AVANT

- Vérifier que le service qui me reçoit peut m'accueillir le vendredi après-midi ou le lundi avant 10h
- Si non, retirer le formulaire "autorisation d'absence" (A) (secrétariat ou formateur)
- Compléter la demande, si possible, **au plus tard 3 jours avant l'absence**
- Se présenter au service concerné par l'absence pour identification du motif de l'absence et avis du sur la rémunération
 - Si motif **médical** - Signature par le médical
 - Si motif **social** - Signature par l'assistante sociale
 - Si motif **pédagogique** - Signature par le formateur ou insertion ou responsable de formation
- sur les créneaux définis
 - Service **social**: Du mardi au vendredi 11h30 - 12h00
 - Service **médical**: Du lundi au jeudi : de 11h45 à 13h30 et de 17h à 20h
- Remettre la demande signée au secrétariat formation
- Informer votre formateur de l'absence

PENDANT

- Faire compléter et tamponner le formulaire "Justificatif d'absence" (B) lors de votre RDV **sauf si motif AMP** (Absence pour motif personnel)
- Ne pas oublier de faire cocher ☐ Possible ☐ Pas possible Un RDV le vendredi après-midi ou le lundi avant 10h était :

AU RETOUR

- Dans les **3 jours ouvrés** ou le **3 du mois suivant** pour absence fin de mois, remettre le justificatif d'absence visé et tamponné au secrétariat de formation **sauf si motif AMP** (Absences pour motif personnel)

(A)

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE - V9

Le vendredi après-midi et le lundi avant 10h sont des moments dédiés à vos démarches. Privilégiez vos démarches en ligne (pole emploi, caf...)

AVANT Le stagiaire complète 3 jours avant l'absence et remet au service dans les créneaux. Le professionnel du service concerné par l'absence complète et signe. Le stagiaire remet la demande au secrétariat des formations et informe son formateur.

AU RETOUR Le stagiaire transmet le justificatif d'absence au secrétariat des formations dans les 3 jours ouvrés (hors week-end et jour férié) après l'absence. Toute absence non justifiée dans ces délais entraînera une pénalité à l'ASP et entraînera une perte de rémunération.

NOH Prénom : _____ Formation : _____

Le / / 202_

0 Période d'absence du / au inclus

* Pour le maintien de ma rémunération et selon les règles d'absences applicables, le service qui me reçoit ne pourra accueillir le vendredi après-midi ou le lundi avant 10h

☐ La journée ☐ Le matin ☐ L'après-midi ☐ Départ anticipé

De H_ M_ à H_ M_ # H_ M_

☐ ☐ ☐ Temps prévisionnel de trajet : H_ M_

Raison de l'absence et commentaires du stagiaire : _____

2 **MOTIF DE L'ABSENCE**

MEDICAL

☐ En lien avec la situation du handicap

☐ RDV médical ne concernant pas le handicap

☐ En lien avec l'accompagnement social

☐ Convocation des Administrations *

☐ Evénements familiaux (cf. asp)

☐ Journée enfant malade (EM) jusqu'à 10 ans

☐ Préciser l'âge de l'enfant et concerné : ans

☐ En cas de décès, lien parenté : _____

SOCIAL

☐ En lien avec le projet professionnel

☐ En lien avec l'insertion professionnelle

FORMATION/ INSERTION

☐ AMP

☐ Nbre Minute mn

(ex : 1/2 journée = 210 mn)

Commentaires du professionnel : _____

AVIS DU PROFESSIONNEL

☐ Autorisation d'absence :

☐ Favorable ☐ Défavorable

☐ Non informé avant absence

☐ Maintien de la rémunération sur justificatif complet :

☐ Favorable ☐ Défavorable

☐ Sous réserve de précision

☐ Sous réserve quota (AMP/EM)

☐ Non rémunéré quota atteint

Signature Stagiaire : _____ Nom / Signature du Professionnel : _____

Justificatif remis le / /

03 Réservé à la Direction Absence rémunérée ☐ Oui ☐ Non

04 Absence traitée le / /

(B)

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

A remplir par le professionnel

ESRP Jean Moulin
Département de Services de
Handicap Professionnel

8 rue Roger Cluser - 91300 FLEURY-MÉRODAS
01 69 25 44 00 28 contact@esrpjeanmoulin.fr

A remettre au secrétariat de formation
Régularisation de votre rémunération
dans les 3 jours, hors week-end, suivants votre absence
- au plus tard le 3 du mois suivant si absence en fin de mois
Passé ces délais, cette absence entraînera une perte de rémunération

Je soussigné(e), M _____ confirme avoir reçu

Le / / De h_ h_

Mme ou M. _____ dans le cadre d'une consultation :

MEDICAL	SOCIAL	FORMATION/ INSERTION
RDV en lien avec la situation du handicap	<input type="checkbox"/> RDV Social, familial *	<input type="checkbox"/> RDV en lien avec le projet professionnel (enquête métier, recherche de stage, examens recrutement, convocations...)
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Convocation des Administrations *	<input type="checkbox"/> Forum, salon
	<input type="checkbox"/> Evénements familiaux - Précisez : _____	
	<input type="checkbox"/> La présence de M. ou Mme était indispensable	

Un RDV le vendredi après-midi ou le lundi avant 10h était : ☐ Possible ☐ Pas possible

Cachet et signature












DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE- V8



Le vendredi après-midi et le lundi avant 10h sont des moments dédiés à vos démarches. Privilégiez vos démarches en ligne (pole emploi, caf...)

AVANT Le stagiaire complète 3 jours avant l'absence et remet au service dans les créneaux ①
Le professionnel du service concerné par l'absence complète et signe ②
Le stagiaire remet la demande au secrétariat des formations et informe son formateur

AU RETOUR Le stagiaire **transmet le justificatif d'absence au secrétariat des formations dans les 3 jour ouvrables** (hors week-end et jour férié) après l'absence.
Toute absence non justifiée dans ces délais entrainera une perte de rémunération

NOM Prénom :		Formation
1	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi* <input type="checkbox"/> Mercredi* <input type="checkbox"/> Jeudi* <input type="checkbox"/> Vendredi - le ____ / ____ / 202__ ou Période d'absence du ____/____ au ____ inclus <i>* Pour le maintien de ma rémunération et selon les règles d'absences applicables, le service qui me reçoit ne peut m'accueillir le vendredi après-midi ou le lundi avant 10h</i>	
	<input type="checkbox"/> La journée <input type="checkbox"/> Le matin <input type="checkbox"/> L'après-midi ou De ____ H ____ à ____ H ____	<input type="checkbox"/> Départ anticipé à ____ H ____
	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Temps prévisionnel de trajet : ____ H ____
   		
Raison de l'absence et commentaires du stagiaire :		

2	MOTIF DE L'ABSENCE	AVIS DU PROFESSIONNEL
MEDICAL	<input type="checkbox"/> En lien avec la situation du handicap <input type="checkbox"/> RDV médical ne concernant pas le handicap	<u>Autorisation d'absence :</u> <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Non informé avant absence
SOCIAL	<input type="checkbox"/> En lien avec l'accompagnement social <input type="checkbox"/> Convocation des Administrations * <input type="checkbox"/> Evènements familiaux (cf asp) * <input type="checkbox"/> Journée enfant malade (EM) jusqu'à 16 ans* <i>*Précisez âge de l'enfant si concerné ____ ans</i> <i>° En cas de décès, lien parenté :</i>	<u>Maintien de la rémunération sur justificatif complet :</u> <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> En attente de précision <input type="checkbox"/> Sous réserve quota (AMP/EM) <input type="checkbox"/> Non rémunéré quota atteint
FORMATION INSERTION	<input type="checkbox"/> En lien avec le projet professionnel <input type="checkbox"/> En lien avec l'insertion professionnelle	
Absence Motif Personnel	<input type="checkbox"/> AMP Nbre Minute ____ mn (ex : 1/2 journée = 210 mn)	
Commentaires du professionnel		

- Traitement ③④⑤ sur ASTAGIA -

1 Signature Stagiaire	2 Nom / Signature du Professionnel	3 Justificatif remis le ____ / ____ / ____	4 Réservé à la Direction <u>Absence rémunérée</u> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	5 Absence traitée le ____ / ____ / ____
------------------------------	---	---	---	--



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

8, rue Roger Clavier - 91700 FLEURY-MÉROGIS
☎ 01 69 25 66 00 ✉ contact@esrpjeanmoulin.fr

A remplir par le
professionnel

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

A remettre au secrétariat de formation

Régularisation de votre rémunération

- dans les 3 jours, hors week-end, suivant votre absence

- au plus tard le 3 du mois suivant si absence en fin de mois

Passé ces délais, cette absence entraînera une perte de rémunération

Je soussigné(e), M. _____ confirme avoir reçu

Le ____ / ____ / ____ De ____ h ____ à ____ h ____

Mme ou M. _____ dans le cadre d'une consultation :

MEDICAL	SOCIAL	FORMATION/ INSERTION
RDV en <u>lien avec la situation du handicap</u>	<input type="checkbox"/> RDV Social, familial * <input type="checkbox"/> Convocation des Administrations * * Si concerne un enfant – Précisez âge ____ ans <input type="checkbox"/> Evènements familiaux - Précisez : _____ <input type="checkbox"/> La présence de M. ou Mme était indispensable	<input type="checkbox"/> RDV en lien avec le projet professionnel (enquête métier, recherche de stage, examens, recrutement, convocations...) <input type="checkbox"/> Forum, salon
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Un RDV le **vendredi après-midi** ou le **lundi avant 10h** était :

☐ Possible

☐ Pas possible

Cachet et signature



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

8, rue Roger Clavier - 91700 FLEURY-MÉROGIS
☎ 01 69 25 66 00 ✉ contact@esrpjeanmoulin.fr

A remplir par le
professionnel

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

A remettre au secrétariat de formation

Régularisation de votre rémunération

- dans les 3 jours, hors week-end, suivant votre absence

- au plus tard le 3 du mois suivant si absence en fin de mois

Passé ces délais, cette absence entraînera une perte de rémunération

Je soussigné(e), M. _____ confirme avoir reçu

Le ____ / ____ / ____ De ____ h ____ à ____ h ____

Mme ou M. _____ dans le cadre d'une consultation :

MEDICAL	SOCIAL	FORMATION/ INSERTION
RDV en <u>lien avec la situation du handicap</u>	<input type="checkbox"/> RDV Social, familial * <input type="checkbox"/> Convocation des Administrations * * Si concerne un enfant – Précisez âge ____ ans <input type="checkbox"/> Evènements familiaux - Précisez : _____ <input type="checkbox"/> La présence de M. ou Mme était indispensable	<input type="checkbox"/> RDV en lien avec le projet professionnel (enquête métier, recherche de stage, examens, recrutement, convocations...) <input type="checkbox"/> Forum, salon
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Un RDV le **vendredi après-midi** ou le **lundi avant 10h** était :

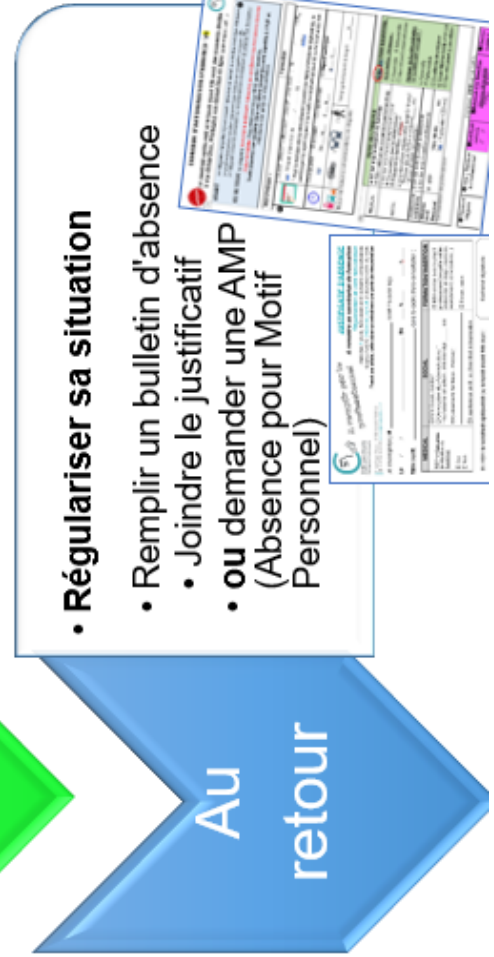
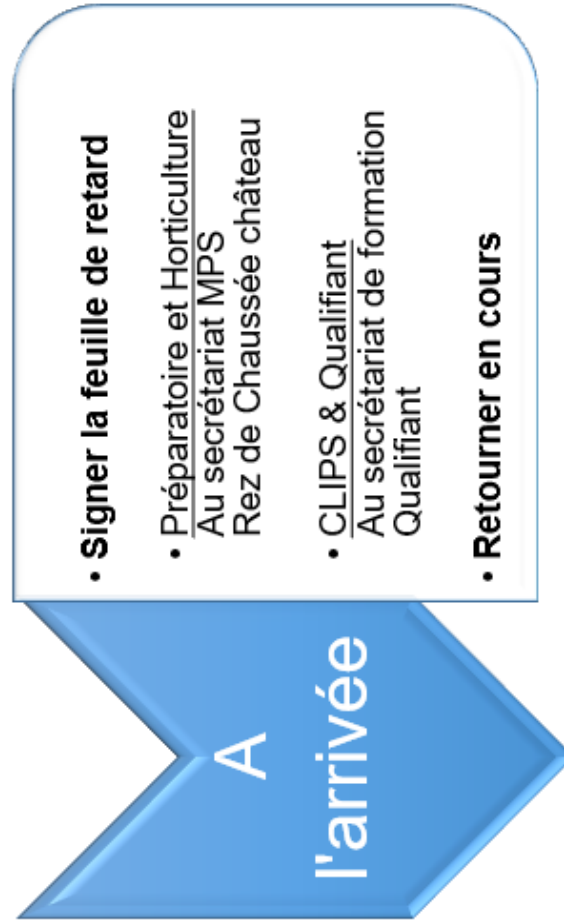
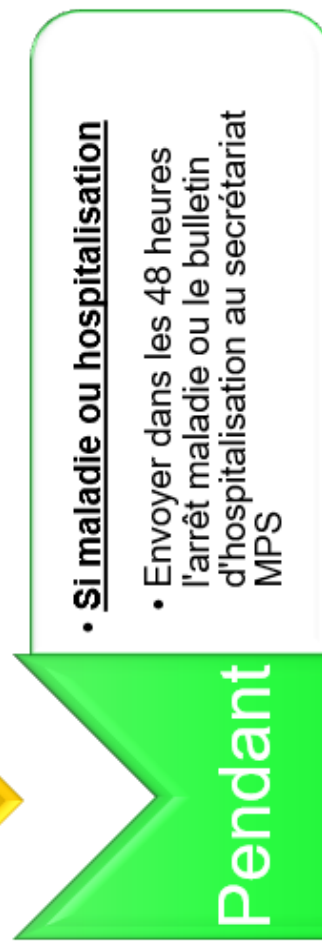
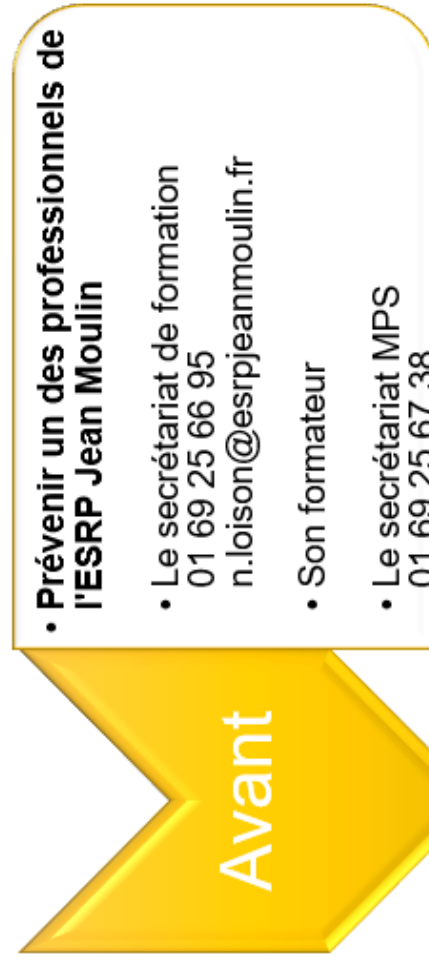
☐ Possible

☐ Pas possible

Cachet et signature

QUE DOIS FAIRE LE STAGIAIRE EN CAS DE RETARD ?

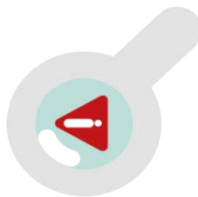
EN CAS D'ABSENCE NON PREVUE ?



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

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

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	Envoyée le : Réceptionnée le :	Resp. Qualité	Cadre de direction	Comité Qualité
Pièces jointes :				
Transmission fiche complétée le :	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

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 :

Signature du Bénéficiaire	Signature de la personne de confiance

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 :

.....

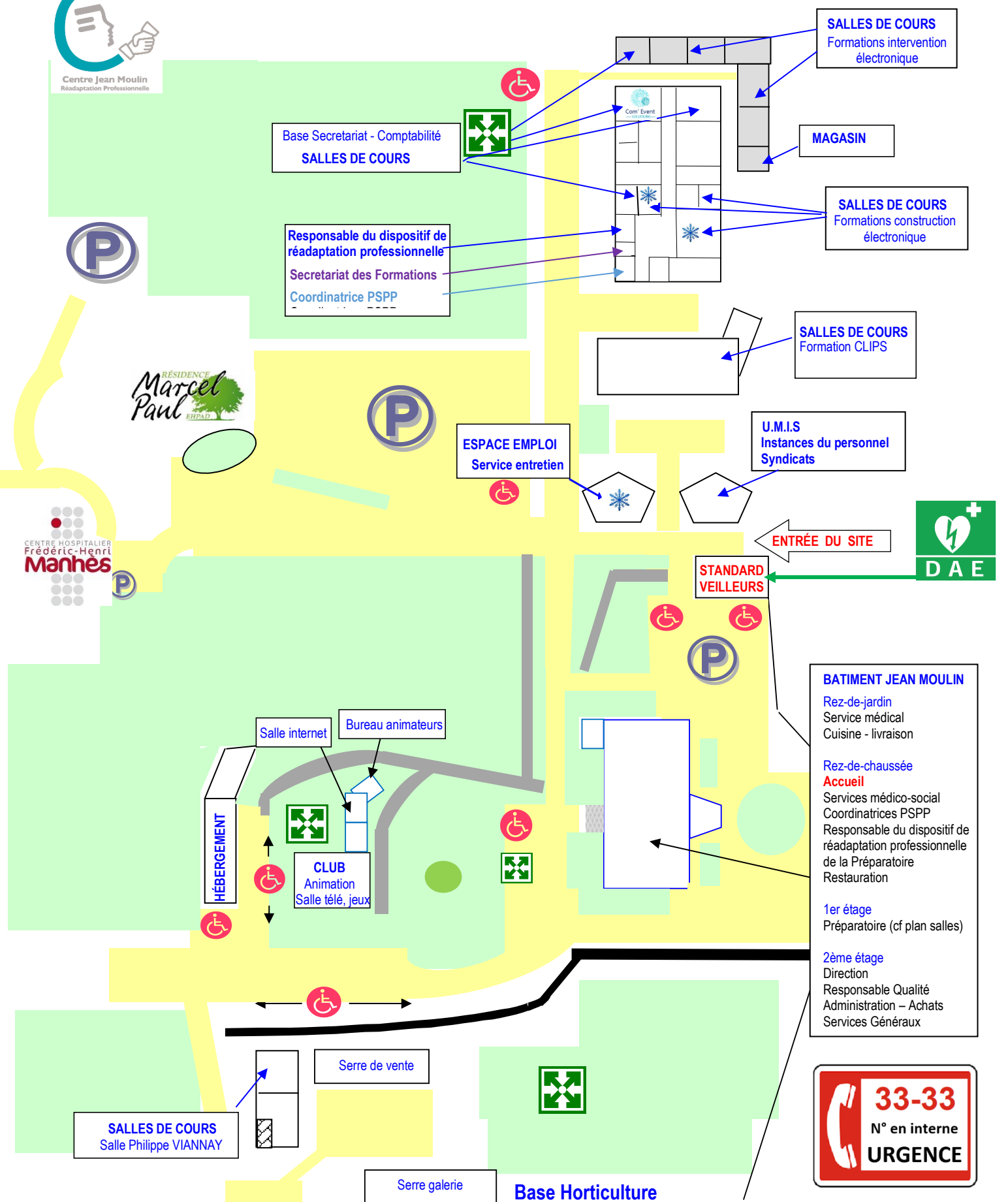
Adresse :

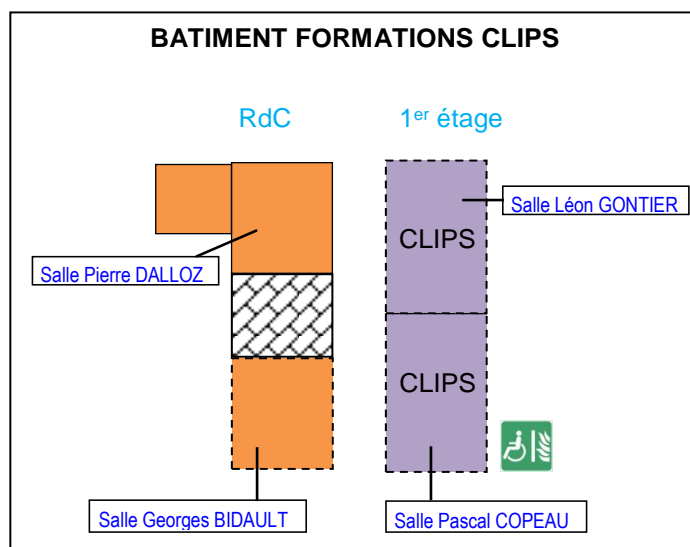
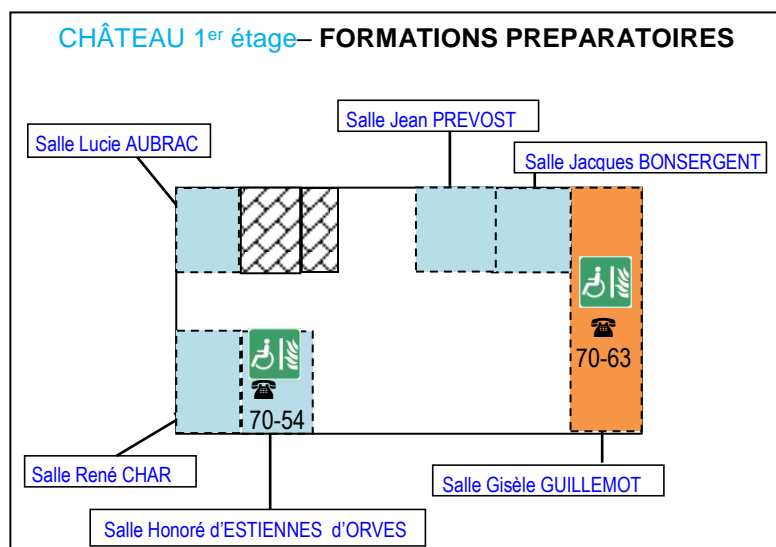
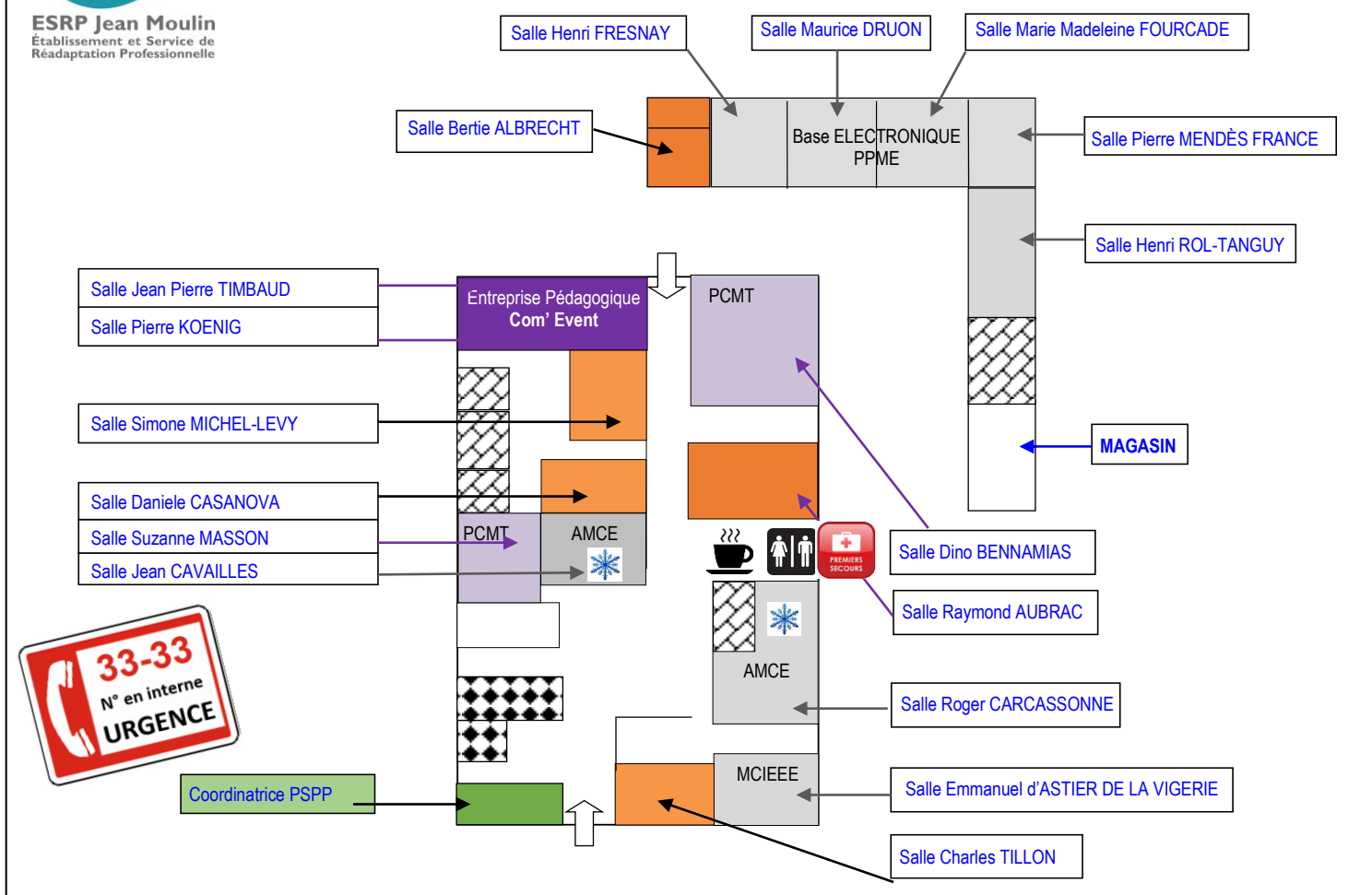
Code postal : Ville :




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





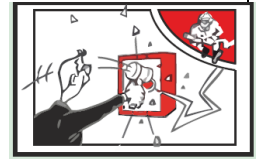
	Formations Industrielles		Responsable Formations et Secrétariat des Formations
	Formations Tertiaires		Bureau des formateurs
	Formations Préparatoires		Salles de réunion / ateliers / bureau d'entretien
	Salle climatisée		Trousse à pharmacie
			Salle d'attente sécurisée

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 poste **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 :

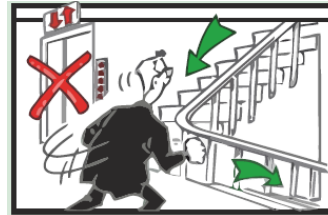
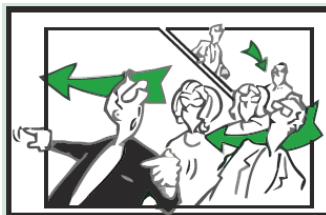
Hors hébergement :

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



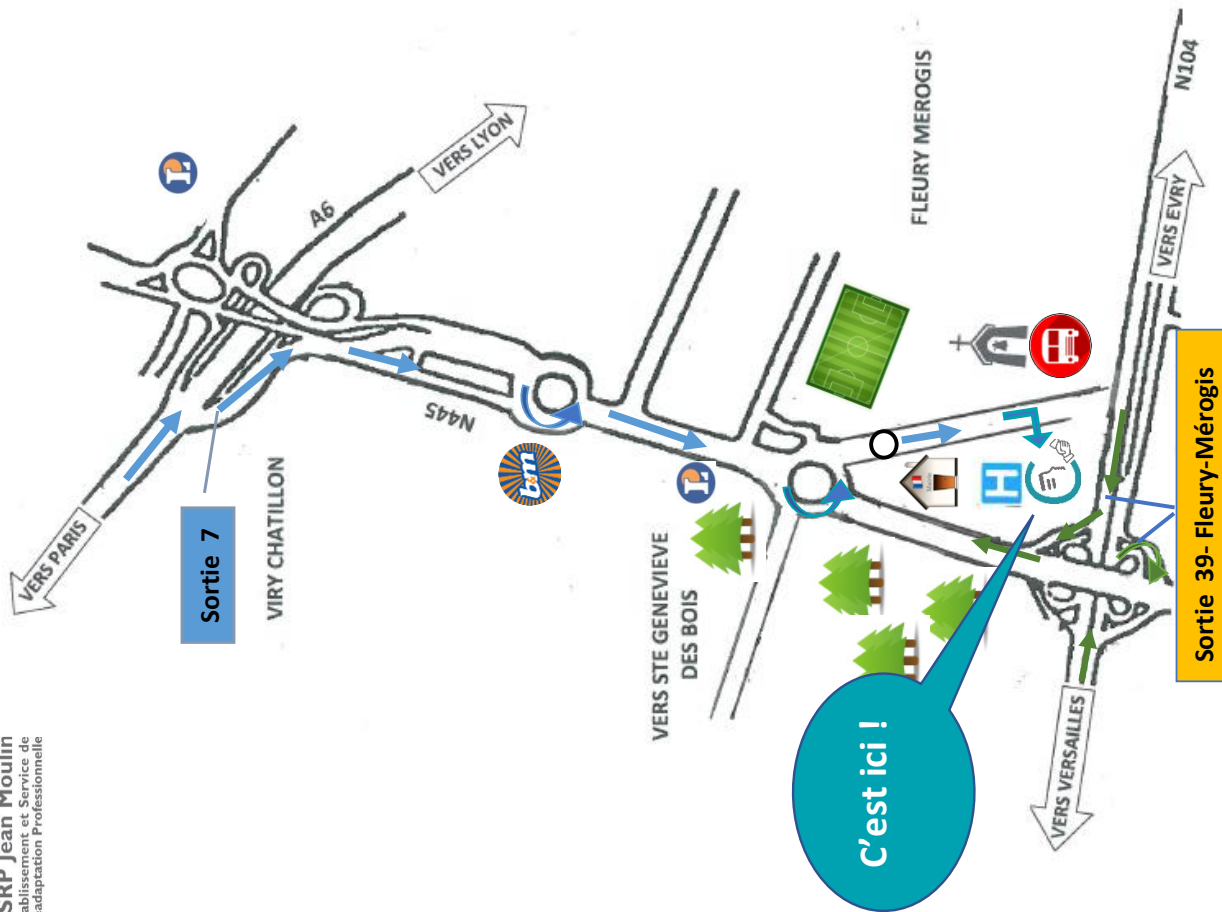
Dans la chaleur et la fumée baissez-vous l'air frais est près du sol

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



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

PLAN ET MOYENS D'ACCES ESRP 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



Depuis Paris Gare de Lyon (RER D) / Austerlitz (RER C)
Descendre à la gare de Juvisy/Orge

Sortie CONDORCET gare centrale
Ligne **bus DM 05**

Depuis Gare de Grigny - Ligne **bus 510**
Depuis gare d'Evry - Ligne **bus 401**

ARRET DE BUS

Hôpital Manhès



ADRESSE

8 rue Roger Clavier (Anciennement Grande Rue)
91700 FLEURY-MEROGIS

Suivre **FLEURY-MEROGIS VILLAGE** Proche de la Mairie - Face à l'église

Standard : ☎ 01.69.25.66.00 Admissions : ☎ 01.69.25.66.60

Vous avez un smartphone ? Scanner ce code QR

[Tapez ici]



Coordonnées GPS Latitude : 48.6294553 Longitude : 2.3609615999999996



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

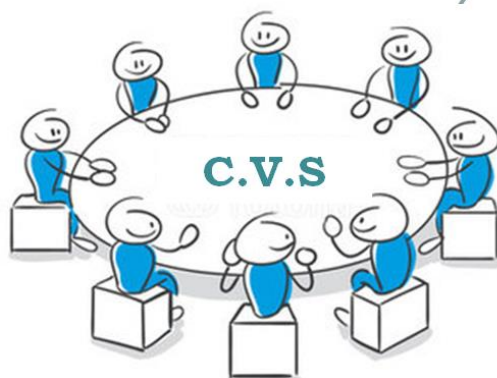


cvs@esrpjeanmoulin.fr

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^{ère} 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



Le Secrétaire :

- Rédige le compte rendu



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



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



Amélioration
de la qualité



Nature et prix
des services
rendus



Affectation
des locaux
collectifs



Organisation
intérieure
et vie
quotidienne



Animation
socioculturelle



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



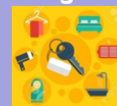
Les commissions

→ 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



ROLE

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



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**

DÉMONSTRATION QUESTIONNAIRE ENTRÉE

Madame, Monsieur,

Vous séjournez 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**

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 V20/11/17

Nom du stagiaire signalant la déclaration : _____ Formation : _____

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

Prestations concernées (cocher la ou les cases(s) concernée(s) avec un "X")

Formation préparatoire	Transport des stagiaires
Formation qualifiante	Secrétariats : Admissions
Médicale	Administration
Accompagnement psychologique	Formation
Sociale	Administratif
Insertion	Standard & veille
Animation	Fonctionnement CJM : horaire, accès, régl...
Hébergement	Relationnel (stagiaire ou professionnel)
Restauration	Autres (préciser)

Date et heure de l'évènement : _____

Lieu de l'évènement : _____

Caractère répressif : ☐ Oui ☐ Non

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

Partie réservée à l'administration

Transmission
 Fiche pour traitement : Envoyée le : _____ Réceptionnée le : _____
 Pliques jointes : Direction : _____ Resp. hiérarchique : _____
 Fiche complétée : Cadre de direction : _____ Stagiaire : _____
 Li : Comité Qualité : _____ 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
- 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

VOS REPRESENTANTS DU CVS 2021-2022



Mélanie DECONINCK (PCMT)
Représentante suppléante des stagiaires
Présidente



Florence FIEVET (PCMT)
Représentante titulaire des stagiaires
Vice-Présidente



Bruno LEZZI (PCMT)
Représentant suppléant des stagiaires
Secrétaire



Athanase DIAHOUE (AMCE)
Représentant titulaire des stagiaires



Ionel BOARU (PPME)
Représentant suppléant des stagiaires



Camille LAUDIÈRE (PCMT)
Représentante suppléante des stagiaires



Christophe ROUHIÈRE
Représentant titulaire du personnel



Catherine DUGOIS
Représentante suppléante du personnel

Contact MAIL : cvs@esrpjeanmoulin.fr