



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

LIVRET D'ACCUEIL



Notre mission : Concourir à l'inclusion professionnelle et sociale de personnes en situation de handicap par la formation et un accompagnement médicosocial personnalisé, avec pour finalité une intégration durable dans 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° novembre 2023

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
- Le SAS	Page 7
- Création adresse Gmail pro	Page 7
2) VOTRE VIE AU QUOTIDIEN	Page 8
a) Les Formations	
- Les horaires	Page 8
- La préparatoire	Page 8
- Les formations qualifiantes, professionnalisantes et linguistiques	Page 9
- E-Learning	Page 9
- La coordinatrice du suivi du projet professionnel	Page 10
- La secrétaire des formations	Page 10
- Les absences et retards	Page 10
b) Votre prise en charge sur le plan médical et paramédical	
- Le service Médical	Page 12
- Les consultations	Page 12
- Les horaires du service médical	Page 12
- Les appels en cas d'urgences	Page 12
- L'accompagnement psychologique	Page 13
- Les soins externes	Page 13
c) Le Service Social	
- L'assistante sociale	Page 14
- Les secrétaires accueil - admission - sociales - rémunérations	Page 14
- Les horaires des permanences	Page 14
d) L'Espace emploi	
- Les Horaires d'ouverture	Page 15
- La chargée d'insertion	Page 15
e) L'hébergement	
- L'équipe entretien des locaux de l'hébergement	Page 16
- Les effets personnels et de valeur	Page 17
- La Tisanerie	Page 17
- L'accès wifi	Page 17
- Votre courrier	Page 17
f) La Restauration	
- Les horaires	Page 18
- Le soir – Week-end et pendant les fermetures de l'ESRP	Page 19
- Horaires restaurant hôpital Manhès (lors fermeture du CJM)	Page 19
g) Le Service Animation	
- L'équipe	Page 19

- Le Club	Page 19
h) La Sécurité (voir annexe pour procédure à suivre pg 39)	Page 19
3) L'ACCES A L'ETABLISSEMENT	Page 21
b) Le Week-end et les Congés	Page 21
c) Le stationnement	Page 21
4) LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	
a) Le Conseil de le Vie Sociale (CVS)	Page 22
b) Les délégués de formation	Page 22
c) La Commission de Restauration	Page 22
d) La démarche d'amélioration continue de la qualité	Page 23
III - VOS DROITS	
1) VOS DONNEES PERSONNELLES	
a) Les Données Médicales	Page 24
b) Les Autres Données concernant Votre Prise en Charge	Page 24
c) Consultation de votre dossier médical	Page 25
d) Les Réunions Interdisciplinaires	Page 25
2) RECOURS A UN MEDiateur (Loi 2002-2 du 2 janvier)	Page 25
3) LA PERSONNE DE CONFIANCE	Page 26
4) LA CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTES et annexe 16	Page 26
5) LE CONTRAT DE SEJOUR	Page 26
6) LE DROIT A L'IMAGE	Page 26

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



RETROUVEZ TOUS LES DOCUMENT CITÉS ET MODÈLES DE DOCUMENTS DANS LE LIVRET DES ANNEXES

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 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 :

- ✓ D'ancrer, de rassurer et de se repérer institutionnellement et géographiquement,
- ✓ De permettre au stagiaire d'être en capacité de se saisir des différentes prestations proposées,
- ✓ D'établir des liens avec le parcours antérieur.

Les finalités du SAS :

- Co-définir avec chaque stagiaire son parcours individualisé à l'ESRP 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
- L'insertion, CV & techniques de recherche d'emploi
- Les communications de la direction et des professionnels de l'ESRP (note information, invitation forum emploi, animations...)
- Communiquer dans le cadre de vos fonctions de délégué stagiaire
- Avoir accès à votre espace personnel sur DEFI (*attention conservez vos identifiants de connexion si vous en avez d'un précédent parcours de formation*)

1^{ère} lettre du prénom nom
x.xxxxxx.esrp@gmail.com



➡ L'adresse transmise à votre inscription pour votre dossier administratif reste confidentielle et ne sera pas diffusée aux autres professionnels de l'ESRP

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.

1. La Préparatoire

Responsable du Dispositif de Réadaptation Professionnelle :

Catherine DUGOIS

☎ 01 69 25 67.57

Bureau au château -service MPS

@ c.dugois@esrjeanmoulin.fr

La responsable de formations organise les sessions de formations et assurent le suivi des stagiaires

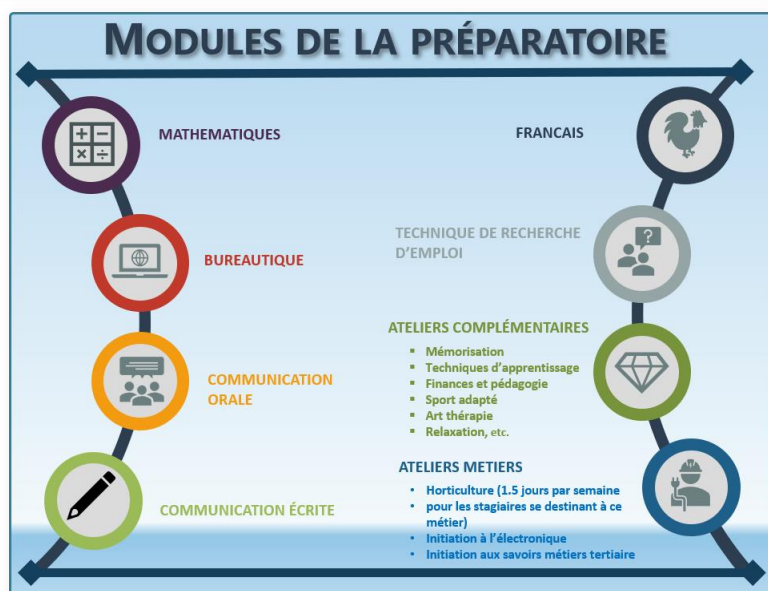
Cette formation préparatoire est destinée à préparer l'accès aux formations qualifiantes et professionnalisantes.

Chaque stagiaire est suivi par un formateur référent chargé de suivre l'évolution de ses apprentissages et de ses besoins en matière d'accompagnement pédagogique.

Le processus de la préparatoire s'articule autour de plusieurs modules spécifiques, s'inscrivant dans une transversalité.

Les trois premiers mois sont axés sur les savoirs de base, la réassurance du stagiaire et sa remobilisation.

Les deux derniers mois sont enrichis par des ateliers en lien avec les compétences métiers.



2. Les formations qualifiantes, professionnalisantes et linguistiques

Responsable du Dispositif de Réadaptation Professionnelle :

Fatou DELFOSSE

☎ 01 69 25 66 97

Bureau bâtiment qualifiant

@ f.delfosse@esrjeanmoulin.fr

La responsable de formation anime, coordonne et gère le dispositif de la formation qualifiante.

Les formateurs vous guident et vous accompagnent avec des méthodes pédagogiques adaptées au plus près de la réalité professionnelle. Vous aurez un formateur référent tout au long de votre parcours.

Le qualifiant comprend quatre pôles :

1. Le pôle tertiaire : au sein de celui-ci se trouve le dispositif Parcours Compétences Métiers du Tertiaire qui utilise l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique parmi ses modalités formatives.
2. Le pôle électronique : il propose deux parcours de formation dans le domaine de l'Électronique conduisant aux titres professionnels de Monteur Câbleur Intégrateur en Equipements Electroniques et Electrotechniques et d'Agent de Montage Câblage en Electronique, ainsi qu'un troisième parcours qui permet la validation du CCP n°2 du titre AMCE
3. Le pôle horticole : Ce pôle propose 2 parcours de formation au métier de l'horticulture.
4. Le pôle linguistique : il regroupe 2 formations au sein desquelles l'apprenant améliore ses compétences linguistiques en lien avec un travail de projet professionnel

Tous les parcours de formation comprennent une partie en entreprise extérieure qui a pour objectif principal de confronter le stagiaire au monde du travail.

A l'issue du parcours de formation tertiaire, électronique ou horticole, l'apprenant est présenté à une session d'examen pour valider soit un titre soit un ou plusieurs CCP.

NB : les candidats ont la possibilité de demander un aménagement des épreuves. Cette demande doit se faire au moins quatre mois avant la date de la session d'examen. Les personnes concernées doivent se rapprocher de la secrétaire de formation afin qu'elle les accompagne dans cette démarche.

3. Le E-Learning - Modernisation des pratiques de formation

Certaines séances de formations sont transmises à travers la plateforme d'apprentissage numérique « Ispring ». Cette application web et smartphone permet de réaliser des apprentissages en ligne et suivre la progression par les stagiaires et les professionnels.

Les enjeux et objectifs :

- Moderniser les modalités d'apprentissage,
- Uniformiser les contenus,
- Individualiser et adapter les parcours aux évolutions des techniques et pédagogiques de formation et des métiers visés
- Faciliter les apprentissages, au rythme de chacun,
- Ouvrir les connaissances au plus grand nombre d'entre eux par la diversité des contenus proposés,
- Sécuriser la continuité des parcours en permettant des apprentissages asynchrones et / ou en distanciel,
- Familiariser les stagiaires à l'utilisation des outils digitaux, au travail à distance, et améliorer ainsi leur employabilité.



Les stagiaires pourront réaliser leur positionnement en formation depuis la plateforme grâce aux contenus déployés par les formateurs. Chaque stagiaire bénéficiera d'une licence pour la durée de son parcours.

Les coordinateurs du suivi du Projet Accompagnement Personnalisé (PAP)

Marie Josélyne BIGIRIMANA

 01 69 25 64 81

@ mj.bigirimana@esrjeanmoulin.fr

et

Maurice YANG

 01 69 25 64 89

@ m.yang@esrjeanmoulin.fr

et

Les coordinateurs veillent au recueil des attentes et des besoins de l'utilisateur auprès des acteurs bénéficiaires. Ils assurent 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@esrjeanmoulin.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).

La secrétaire de formation et en son absence, la chargée des admissions, traite les demandes d'AMP (absence pour motif personnel) quel que soit le motif de la demande.

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** : Le stagiaire arrivant après le début des formations est considéré en retard. Il signera, auprès de son formateur, la feuille d'émargement de sa section mais dans case « retard » en indiquant son heure d'arrivée.

Attention c'est l'heure à laquelle vous vous présentez pour signer qui fait foi.

Sans cette formalité, le stagiaire sera considéré comme absent pendant toute la demi-journée (sa signature n'apparaissant pas sur la feuille de présence).

En cas de retards répétitifs, le stagiaire s'expose à des sanctions.

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. **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 injustifiée 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.

Rappel : Les demandes d'autorisation d'absence pour motif AMP se font auprès de la secrétaire des formations.

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)

Dr Carine CHHO (Médecin) ☎ 01 69 25 67 20
[@ c.chho@esrjeanmoulin.fr](mailto:c.chho@esrjeanmoulin.fr)

Dr. Catherine LARBAUD (Psychiatre) ☎ 01 69 25 67 12
[@ c.larbaud@esrjeanmoulin.fr](mailto:c.larbaud@esrjeanmoulin.fr)

Anne-Françoise LANGUILLE (Infirmière) ☎ 01 69 25 66 58
Maria JESBAC (Infirmière) ☎ 01 69 25 66 59
[@ infirmieres@esrjeanmoulin.fr](mailto:infirmieres@esrjeanmoulin.fr)

☎ Fax : 01 69 25 64 76



RDV pour les demandes d'absence :

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

Les consultations

Le médecin est présent les lundis et jeudis. En son absence, nous vous orientons vers doctolib.fr ou des sites de consultation par vidéo : medadom.fr ou livi.fr ou aqare.fr

Les horaires du service médical

Lundi	08h00 à 20h45
Mardi	08h00 à 10h30 / 11h45 - 20h45
Mercredi	08h00 à 10h30 / 11h45 - 20h45
Jeudi	08h00 à 10h30 / 11h45 - 20h45
Vendredi	08h00 à 13h00



Notes Personnelles

Le créneau 8h-8h30 est réservé pour les prises de traitement ou les soins

APPEL EN CAS D'URGENCE

Dans la journée Joindre l'infirmière **66 58** ou **66 59** ou le standard **66 82**

1



Pour les urgences ABSOLUES

❶ Composez le **112**

❷ puis le N° en interne **33 33** pour que nos équipes dirigent les secours

Dans la nuit, Le service de nuit est assuré par les veilleurs de nuit.

Pour joindre les veilleurs de nuit composer le 01 69 25 **66 55**

2



Si vous souhaitez arrêter de fumer, le service médical se tient à votre disposition pour vous aider dans votre démarche 🙌



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

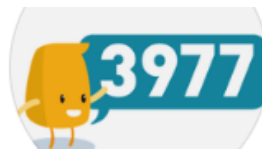
@ e.bunel@esrpjeanmoulin.fr

- 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



Fédération 3977 contre les maltraitances

Les soins externes

L'hôpital 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 de l'ESRP 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 sur DEFI . (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. Connectez-vous à DEFI avec le mail que vous avez renseigné à la création de votre compte.

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 chargés d'insertion

Solange FONTES

Johanna MINATCHY

☎ 01 69 25 67 30

@ s.fontes@esrpjeanmoulin.fr

☎ 01 69 25 67 28

@ j.minatchy@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 70 01 (bureau)
@ hebergement@esrpjeanmoulin.fr



**INTERDICTION DE FUMER
ET DE VAPOTER**

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 de l'ESRP 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 ou demandes, 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.

Il n'est pas possible de modifier la disposition du mobilier et de le déplacer lors des changements de chambre.

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, tous les hébergements sont fermés (CF calendrier de fermeture annexe 3). **Vous devez alors prendre vos dispositions afin de ne pas rester sur le site.** L'assistante sociale peut vous aider dans vos démarches d'hébergement mais prenez-vous-y en avance.



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.

[Le restaurant vous accueille pour le petit-déjeuner et le déjeuner.](#)

Les diners sont pris sur le site à l'hôpital Manhès sur inscription.



Les horaires du restaurant

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

Kévin PARMENTIER, Chef de Cuisine Elior

Pascal CHANTELOUP, Cuisinier

Marie-Thérèse THIERRY, Cuisinière

☎ 01 69 25 66 68 (cuisine)

Guillaume BROSSE, Serveur

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 service médical de l'établissement. Vous recevrez ensuite les menus afin de faire votre choix en fonction de votre pathologie

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 4,10 €. 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 au 2^{ème} étage du château bout du couloir à gauche en sortant de l'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.

Pour le diner, le week-end et lors de la fermeture du self de l'ESRP Jean Moulin :

Les repas élaborés par une diététicienne sont servis à l'hôpital Manhès.

Un plateau repas nominatif est préparé il y a donc **obligation de s'inscrire** au plus tard le jour même avant 13h auprès du service restauration de l'ESRP.

Pas d'inscription = Pas de plateau préparé.

Des plats de substitution vous sont proposés, en plus du menu du jour.

A indiquer en réservant votre repas.

Plat : Steak haché de Boeuf - Omelette au Fromage ~Filet de Poisson

Garniture : Purée De Pomme de Terre~Poêlée de Légumes

Dessert : Compote de Pommes ~Fruits au Sirop



Les annulations, comme les inscriptions de dernières minutes, sont possibles avant 13h00. Au-delà vous ne serez pas remboursé de votre ticket, votre plateau étant mis en production.

Horaires du self de l'hôpital Manhès

Repas	Début de service	Fin de service	Fermeture des portes
Petit-déjeuner	8h00	8h20	8h30
Déjeuner	12h00	13h00	13h30
Dîner	18h50	19h20	19h40

g) Le service Animation

Le service animation socioculturel et éducatif de l'ESRP 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 / médical / hébergement



L'équipe

Christophe ROUHIÈRE

Mathias SAUCÈDE

☎ 01 69 25 66 69

📞 06 87 47 31 16

@ m.saucede@esrpjeanmoulin.fr

c.rouhiere@esrpjeanmoulin.fr

Notes Personnelles

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

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, d'encombrer les issues de secours et d'empêcher la fermeture des portes antipanique.

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 annexe 2)**

En cas d'incident (fumée, odeur suspecte...), ou en cas d'accident, prévenez un membre du personnel ou le standard (6682 ou 6655)

❶ Composez le **112**

❷ puis le N° en interne **33 33** pour que nos équipes dirigent les secours

1



Assurance contractée par L'ESRP Jean Moulin

Multirisques Incendie/RC n°1.065.999 (Compagnie Albingia – 92 Levallois-Perret).

2



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.

Le portail se ferme et s'ouvre automatiquement. L'ouverture pour la sortie se fait via :

- un bouton pour les piétons,

- une boucle au sol pour les véhicules (aucune action nécessaire, cela est automatique).

Horaires OUVERTURE du portail	Horaires de FERMETURE du portail
6h du matin tous les jours En dehors des horaires d'ouverture, annoncez- vous auprès des veilleurs de l'ESRP via l'interphone situé au niveau du portail, que vous soyez piéton ou en voiture.	- 21h les mardis, jeudis, samedis et dimanches - 23h les lundis, mercredis et vendredis



De plus des caméras filment l'entrée du site afin de permettre aux équipes des établissements de pouvoir avoir une visibilité lors de l'ouverture du portail et assurer la sécurisation du site. Les images ne sont gardées que 15 jours, sauf si incident et enquête de police. Elles permettent une lecture de la plaque et une reconnaissance des visages au besoin.

Les veilleurs de nuit sont situés au rez de chaussée de l'hébergement. Ils 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.

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 des fermetures à Pâques, à Noël, et 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.

a) 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. C'est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement du centre

Les attributions du Conseil de la Vie Sociale :

- donner son avis et faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'ESSMS, notamment sur :
 - les droits et libertés des personnes accompagnées,
 - l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
 - les activités,
 - l'animation socio-culturelle,
 - les prestations proposées,
 - les projets de travaux et d'équipements,
 - la nature et le prix des services rendus,
 - l'affectation des locaux collectifs,
 - l'entretien des locaux,
 - les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
 - l'animation de la vie institutionnelle,
 - les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants à la vie institutionnelle,
 - les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge ;
- être associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement, en particulier son volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance ;
- être entendu lors de la procédure d'évaluation ;
- être informé des résultats de l'évaluation ;
- être associé aux mesures correctrices à mettre en place suite au résultat de l'évaluation ;
- rendre un avis préalablement à la mise en place de modalités alternatives de participation dans le cadre de la démarche d'évaluation de la qualité des prestations ;
- rédiger un rapport d'activité annuel que le président du conseil devra présenter à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire.

Sa composition :

- 6 stagiaires
- 2 représentants du personnel
- 1 responsable de l'organisme gestionnaire, ici l'UMIS
- le directeur de l'ESRP en voix consultative et la responsable qualité

L'organisation :

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 déterminée dans le règlement intérieur du CVS lors de sa 1^{ère} réunion.

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 en qualifiant, au club et en salle de restauration.

b) Les Délégués de formations

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

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 l'ESRP. 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.

Les élections sont organisées par le formateur de la section dans le mois suivant l'arrivée en formation si aucun délégué n'est déjà en place.

En préparatoire 1 titulaire et 1 suppléant par secteur de formation (Tertiaire /Industriel et Horticole).

En qualifiant ou linguistique :1 titulaire et 1 suppléant pour chaque titre de formation pour toute la durée du parcours.

Pour mener à bien sa mission, recueillir l'avis des autres stagiaires et échanger avec la responsable du dispositif de formation des réunions sont programmées :

- Réunions mensuelles d'échanges entre stagiaires de sa formation le 2ème vendredi de chaque mois
- Réunions de suivi de parcours avec la responsable du dispositif de formation

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. Un appel à candidature est fait par la Direction.

Sa composition : 4 stagiaires et 2 représentants du personnel + le personnel du service restauration + le directeur + le responsable du service restauration + la responsable qualité +1 représentant Elior

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

d) La démarche d'amélioration continue de la qualité

1/ 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.

2/ 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.

3/ **L'évaluation de l'ESRP** a lieu tous les 5 ans et a pour but de vérifier si les stagiaires sont bien accueillis et bien accompagnés. A travers le référentiel de la Haute Autorité de Santé (HAS), les personnes accompagnées, les professionnels et la Direction répondent aux questions qui leur sont posées par un évaluateur externe. Avec leur accord, au moins 3 stagiaires seront interrogés. Ils s'appellent les accompagnés traceurs.

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 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 de l'ESRP 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.

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

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

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

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

La charte complète des droits et libertés de la personne accueillie est affichée dans les espaces communs. Elle est annexée à ce livret.

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).

6) Le droit à l'image

L'ESRP ou l'UMIS peut être amenés à vous filmer, photographier, enregistrer ou interviewer par nous-même ou par un intermédiaire, à des fins institutionnelles et non commerciales. Dans tous les cas, votre autorisation écrite et signée sera demandée. Vous avez le droit d'accepter ou de refuser.

Votre photo d'identité est également associée à votre dossier informatisé.



RETROUVEZ TOUS LES DOCUMENT CITÉS ET MODÈLES DE DOCUMENTS DANS LE LIVRET DES ANNEXES

Notes personnelles du stagiaire