



**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

[WWW.esrpjeanmoulin.fr](http://WWW.esrpjeanmoulin.fr)

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

<b>I - L'ESRP JEAN MOULIN</b>	Page 5
<b>Charte UMIS</b>	Page 6
<b>II - VOTRE ACCUEIL ET VOTRE PRISE EN CHARGE</b>	
<b>1) VOTRE ARRIVEE</b>	Page 7
- Le SAS	Page 7
- Création adresse Gmail pro	Page 7
<b>2) VOTRE VIE AU QUOTIDIEN</b>	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
- Responsable pédagogique	Page 10
- Les coordinateurs du projet d'accompagnement personnalisé	Page 10
- La secrétaire des formations	Page 10
- Les absences et retards	Page 10
a) <b>Votre prise en charge Médico-psycho-social</b>	Page 11
- Responsable Médico-psycho-social et d'animation	Page 11
b) <b>Votre prise en charge sur le plan médical et paramédical</b>	Page 12
- 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) <b>Le Service Social</b>	
- L'assistante sociale	Page 14
- Les secrétaires accueil - admission - sociales - rémunérations	Page 14
- Les horaires des permanences	Page 15
d) <b>L'Espace emploi</b>	
- Les Horaires d'ouverture	Page 15
- Les chargées d'insertion	Page 16
e) <b>L'hébergement</b>	
- 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 18
- Votre courrier	Page 18
f) <b>La Restauration</b>	
- Les horaires	Page 19
- Le soir – Week-end et pendant les fermetures de l'ESRP	Page 20

- Horaires restaurant hôpital Manhès (lors fermeture du CJM)	Page 20
<b>g) Le Service Animation</b>	
- L'équipe des animateurs socio-éducatif	Page 20
- Le Club	Page 21
<b>h) La Sécurité</b> (voir annexe pour procédure à suivre pg 39)	Page 21
 <b>3) L'ACCES A L'ETABLISSEMENT</b>	Page 21
a) Le Week-end et les Congés	Page 22
b) Le stationnement	Page 22
 <b>4) LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT</b>	
a) Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)	Page 23
b) Les délégués de formation	Page 24
c) La Commission de Restauration	Page 24
d) La démarche d'amélioration continue de la qualité	Page 24
 <b>III - VOS DROITS</b>	
<b>1) VOS DONNEES PERSONNELLES</b>	
a) Les Données Médicales	Page 25
b) Les Autres Données concernant Votre Prise en Charge	Page 25
c) Consultation de votre dossier médical	Page 26
d) Les Réunions Interdisciplinaires	Page 26
<b>2) RECOURS A UN MEDiateur (Loi 2002-2 du 2 janvier)</b>	Page 26
<b>3) LA PERSONNE DE CONFIANCE</b>	Page 28
<b>4) LA CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTES et annexe 16</b>	Page 28
<b>5) LE CONTRAT DE SEJOUR</b>	Page 28
<b>6) LE DROIT A L'IMAGE</b>	Page 28

**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 dans les 1ers jours de l'entrée



**RETROUVEZ TOUS LES DOCUMENTS 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 un pilote qui veillera à l'articulation entre les ateliers et le déplacement 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 :

- ✓ De se repérer dans l'établissement
- ✓ D'identifier les différents professionnels qui interviendront sur votre parcours,
- ✓ De connaître les différentes prestations proposées,
- ✓ De commencer l'identification des besoins avec les coordinateurs de projet lors d'un atelier

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

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

Une adresse gmail **PRO** sera créée pendant la 2<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> 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.

#### Responsable Admission, Formations et Insertion :

Fatou DELFOSSE

☎ 01 69 25 66 97

Bureau 1<sup>er</sup> étage Château

@ [f.delfosse@esrpjeanmoulin.fr](mailto:f.delfosse@esrpjeanmoulin.fr)

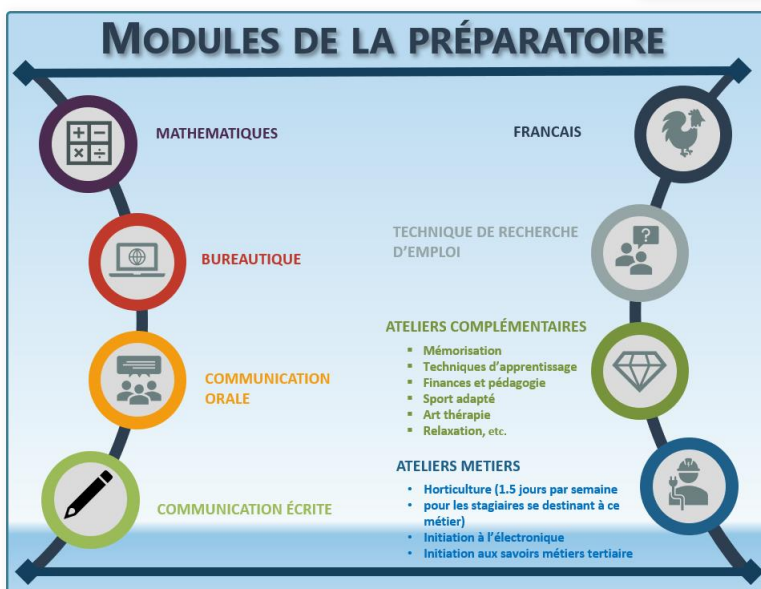
La responsable de formation anime, coordonne et gère le dispositif des formations et assurent le suivi des stagiaires.

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.

### 1. La Préparatoire

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 et linguistiques

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. **Elle permet aussi de recevoir toutes les informations et notes de l'ESRP en direct.**

Marie-Clémence KARAGEUZIAN

☎ 01 69 25 67 92

Ingénieure pédagogique

@ [mc.karageuzian@esrpjeanmoulin.fr](mailto:mc.karageuzian@esrpjeanmoulin.fr)

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.

## La responsable pédagogique

Elle est chargée de gérer les formations de manière opérationnelle, en assurant leur bonne organisation et leur bon déroulement.

Elle pilote et évalue des parcours de formation. Elle les adapte lorsque c'est nécessaire, aux besoins spécifiques des stagiaires afin de garantir leur efficacité. En outre, elle coordonne l'équipe pédagogique, veillant à une cohérence dans les enseignements dispensés. Enfin, elle s'assure en permanence de la qualité des formations proposées, en tenant compte des retours.

Claire SANDELIS

☎ 01 69 25 65 20

Responsable pédagogique

@ [c.sandelis@esrjeanmoulin.fr](mailto:c.sandelis@esrjeanmoulin.fr)

## Les coordinateurs du suivi du Projet Accompagnement Personnalisé (PAP)

Marie Josélyne BIGIRIMANA

☎ 01 69 25 64 81

@ [mj.bigirimana@esrjeanmoulin.fr](mailto:mj.bigirimana@esrjeanmoulin.fr)

et

Olivier JUSTON

☎ 01 69 25 64 71

@ [o.juston@esrjeanmoulin.fr](mailto:o.juston@esrjeanmoulin.fr)

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

## Le secrétariat des formations

Nadine LOISON

☎ 01 69 25 66 95

@ [n.loison@esrjeanmoulin.fr](mailto: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 dans la 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 de 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 de convention de stage...

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

Tout **départ anticipé** doit être signalé au formateur et au secrétariat de la formation. **Toute absence ou départ anticipé non signalé aux formateurs sera sanctionnable.**

Vous devez transmettre votre **justificatif 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 heures de formation
- Faire face à un imprévu personnel (panne de voiture – aller chercher son enfant à l'école...)
- Toute absence pour convenance ou obligations personnelles.

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

Il n'est pas possible d'accoler des AMP aux périodes de fermeture de l'ESRP et de poser un AMP le dernier jour du parcours, celui-ci étant réservé à la sortie administrative.

**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, 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.

<p><b>Toute absence (ou cumul d'absences) quelle qu'en soit la nature d'une durée supérieure à 30 jours peut entraîner un arrêt de formation.</b></p>
---

## **a) Votre prise en charge Médico-Psycho -Social**

### **Responsable Médico-Psycho -Social et d'Animation**

Il gère et organise l'activité des professionnels accompagnants (Coordinateurs, Assistantes sociales, psychologues, animateurs et service médical).

Maurice YANG ☎ 01 69 25 64 89 @ [m.yang@esrjeanmoulin.fr](mailto:m.yang@esrjeanmoulin.fr)

## 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)

Psychiatre en recrutement ☎ 01 69 25 67 12  
[@ @esrjeanmoulin.fr](mailto:@esrjeanmoulin.fr)

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

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 aquare.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**

Le repos au service médical est conditionné par la présence d'une infirmière.

### 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 l'agent de sécurité dirige 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* 🤝

## Votre accompagnement psychologique (rez-de-chaussée – service MPS)

Amélie POMART  
Psychologue - Neuropsychologue

☎ 01 69 25 66 73

@ [a.pomart@esrpjeanmoulin.fr](mailto:a.pomart@esrpjeanmoulin.fr)

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

Présence : Du lundi au jeudi

Elisabeth BUNEL  
Psychologue du travail / Ergonome

☎ 01 69 25 67 17

@ [e.bunel@esrpjeanmoulin.fr](mailto: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'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) Votre accompagnement Social (rez-de-chaussée – service MPS)

### Assistante sociale

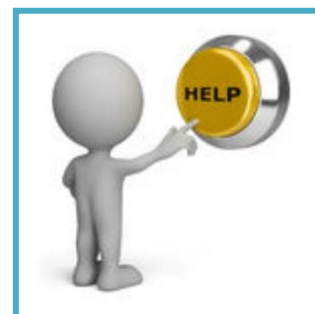
Murielle PERSONNIC

☎ 01 69 25 67 58

@ [m.personnic@esrjeanmoulin.fr](mailto:m.personnic@esrjeanmoulin.fr)



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



Présence : Tous les jours sauf lundi matin

### Conseillère en économie sociale et familiale

Kristelle FILLOS

☎ 01 69 25 64 71

@ [k.fillos@esrjeanmoulin.fr](mailto:k.fillos@esrjeanmoulin.fr)

Présence : Lundi et mardi

L'Assistante Sociale et la conseillère en économie sociale et familiale soutiennent votre parcours à l'ESRP Jean Moulin en vous accompagnant, après l'évaluation de votre situation, 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
- à la vie quotidienne

#### Les modalités d'accompagnement :

- Le stagiaire est reçu en entretien individuel : une 1<sup>ère</sup> évaluation est faite lors de la préadmission, puis au début de l'accompagnement en fonction de chaque situation et de la demande du stagiaire.
- Ateliers collectifs (principalement CESF) thématiques: budget, tri des documents, consommation et développement durable
- Orientation vers les bons partenaires

*Le service social est là pour accompagner les stagiaires rencontrant des difficultés financières. **Nous vous déconseillons d'avoir des rapports d'argent avec un autre stagiaire** (prêt d'argent ou de tickets cantine).*

*Lorsque vous prêtez une somme d'argent à un autre stagiaire, vous pouvez rencontrer un problème lors de son remboursement. Même si la loi prévoit une action pour récupérer la somme prêtée. L'ESRP n'a aucune marge de manœuvre, dans ce cadre d'abus de confiance, auprès de l'ASP*

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

- Accueil téléphonique et physique des stagiaires
- Gestion des rendez-vous de l'Assistante Sociale en cas d'absence
- 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@esrpjeanmoulin.fr](mailto:admissions@esrpjeanmoulin.fr)

Nora BENALI, secrétaire sociale et rémunération

☎ 01 69 25 66 63

@ [remuneration@esrpjeanmoulin.fr](mailto:remuneration@esrpjeanmoulin.fr)

Elodie VALLET, technicienne administrative

☎ 01 69 25 67 38

@ [remuneration@esrpjeanmoulin.fr](mailto:remuneration@esrpjeanmoulin.fr)

### Les horaires des permanences

Lundi à Jeudi	10h00 à 10h30	15h00 à 15h30
Vendredi	10h00 à 10h30	

#### **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.*

### 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](mailto:s.fontes@esrpjeanmoulin.fr)

Johanna MINATCHY

☎ 01 69 25 67 28

@ [j.minatchy@esrpjeanmoulin.fr](mailto: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 de l'insertion professionnelle des stagiaires

## e) L'hébergement

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.



L'hébergement est situé sur le site de l'ESRP Jean Moulin ou dans une Résidence à Evry (91).

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

Brigitte BROSSE (lingère)

☎ 01 69 25 48.96 (lingerie)

Catherine DEGOUL

Marjorie DAMAGNEZ

☎ 01 69 25 66.96 (principal) / ☎ 01 69 25 70 01 (bureau)

@ [hebergement@esrpjeanmoulin.fr](mailto:hebergement@esrpjeanmoulin.fr)



**Permanence Accueil stagiaires au bureau  
de 7h00 à 8h15**



**INTERDICTION DE FUMER  
ET DE VAPOTER**

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.

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

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

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



L'hébergement est fermé pendant les heures de formation : 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 OBLIGATOIRE** (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. Vous devez prévoir votre lessive.

**Bien regarder le planning avant d'utiliser la machine pour voir si le créneau est libre**



**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.



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 si vous vous y prenez 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 de l'ESRP Jean Moulin met à la disposition des stagiaires 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 le midi et en soirée, le week-end et en cas de fermeture du restaurant.

Horaires :

Du lundi au jeudi	11h30 – 13h30	/	16h00- 21h00
Vendredi, Samedi, dimanche et les jours fériés			9h00 - 22h00

**La tisanerie est auto-gérée par les stagiaires** : chacun doit nettoyer les lieux (tables, micro-ondes après son passage) et vider les poubelles. Toute personne pénétrant dans cet endroit accepte son règlement de fonctionnement (cf. règlement de fonctionnement – annexe internat). Les denrées dans le frigo sont sous boîtes nominatives.

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 au wifi est affiché sur la porte du bureau de l'hébergement. Afin d'optimiser la bande passante pour tous, il est demandé d'éviter tous téléchargements ou mises à jour incontrôlés depuis le web, sauvegarde via le web, etc.

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

6 postes informatiques sont également accessibles au club.

### **Votre courrier**

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

**Votre adresse principale ne peut pas être 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 et numéro de chambre**  
8 rue Roger Clavier  
91700 Fleury-Mérogis



Les personnes « sans domicile fixe » 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,  
Gérant du site Medirest  
☎ 01 69 25 66 68 (cuisine)

Thomas VASSEUR\*  
Cuisinier

Marie-Thérèse THIERRY  
Cuisinière

Maria-Odete TEIXEIRA,  
Serveuse

Guillaume BROSSE  
Serveur

Rocharson GUERRIER  
Commis de cuisine

☎ 01 69 25 67 03 (salle de restaurant)

\* En remplacement de Pascal CHANTELOUP

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 4,23 €. 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<sup>ème</sup> étage du château au 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.**



**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.

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

A indiquer en réservant votre repas auprès du service restauration de l'ESRP Jean Moulin :

**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



## **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 le budget, les locaux et le matériel 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  
[c.rouhiere@esrpjeanmoulin.fr](mailto:c.rouhiere@esrpjeanmoulin.fr)

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

☎ 01 69 25 66 69

📞 06 87 47 31 26

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.

### **Notes Personnelles**

## Le Club

A votre disposition salon, cafétéria, télé, billard, babyfoot, salle internet, salle d'activités.... Le club est libre d'accès en dehors des heures de formation et le soir pour les internes jusqu'à minuit, heure à laquelle le veilleur de nuit ferme les portes. Seules la cafétéria et la salle de spectacle restent accessibles. 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

**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 la 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 21h les mardis, jeudis, samedis et dimanches</li> <li>- 23h les lundis, mercredis et vendredis</li> </ul>



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, Noël, et en été (**cf. 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.**



## 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.

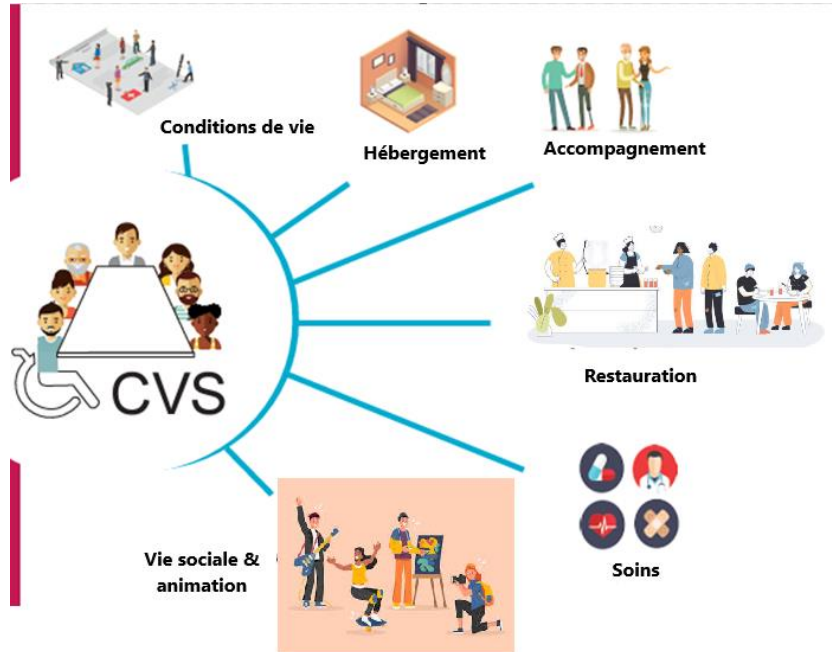
### a) Le C.V.S (Conseil de la Vie Sociale)

La loi du 2 janvier 2002 rend obligatoire la création d'un CVS dans tout établissement qui assure un hébergement.

C'est un lieu d'expression qui permet aux stagiaires de communiquer et d'échanger sur l'ensemble de leurs conditions de vie, de soins et d'hébergement...

Le CVS doit être le lieu d'expression reflétant les préoccupations de l'ensemble des stagiaires.

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.**



#### Les attributions du Conseil de la Vie Sociale :

- donner son avis et faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'ESSMS
- 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
- la responsable qualité

#### Notes Personnelles

#### Son organisation :

Le président, le vice-président et le secrétaire sont élus parmi les élus CVS. La durée des mandats des membres du conseil de la vie sociale est déterminée dans le règlement intérieur du CVS lors de sa 1<sup>ère</sup> réunion.

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

Pour connaître sa 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 permettant d'améliorer le déroulement des formations 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 : 1 titulaire et 1 suppléant pour chaque titre de formation pour toute la durée du parcours.

En linguistique : 1 titulaire et 1 suppléant sur la durée du parcours

Pour mener à bien sa mission, recueillir l'avis des autres stagiaires et échanger avec la responsable 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 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, 2 représentants du personnel, le personnel du service restauration, le directeur, le responsable du service restauration, la responsable qualité et 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

Fabienne THOMAS

Responsable Qualité

☎ 01 69 25 66 62

@ [f.thomas@esrpjeanmoulin.fr](mailto:f.thomas@esrpjeanmoulin.fr)

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 pendant votre séjour à l'ESRP (1 questionnaire "entrée" 15 jours après votre entrée – 1 questionnaire en fin de préparatoire et 1 questionnaire "fin de parcours" avant votre sortie).

Ces questionnaires font l'objet d'un traitement statistique anonyme et non pas individuel.

**N'hésitez pas à donner votre avis, exprimer votre ressenti, votre satisfaction ou insatisfaction, librement et sans crainte. Cela aidera les professionnels à adapter leur accompagnement. Ces 4 dispositifs d'expression participent à lutter contre les risques de maltraitance.**



2/ Pour **signaler un problème, poser une question, faire une suggestion ou un compliment** vous pouvez soit :

- scanner ce QR code
- vous adresser à un professionnel qui saisira votre demande en ligne

Une adresse mail est également disponible :

[qualite@esrpjeanmoulin.fr](mailto:qualite@esrpjeanmoulin.fr)

Retrouvez cette affiche dans différents bâtiments de l'ESRP Jean Moulin



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 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 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 d'accompagnement Personnalisé (PAP), 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 PAP.

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 PERSONNE QUALIFIÉE

**Toute personne accueillie dans un établissement a le droit d'avoir une aide en cas de litige.**

**La personne qualifiée a été créée par la loi du 2 janvier 2002**



### 01 A quoi sert la personne qualifiée ?



Si j'ai un conflit avec l'établissement ou avec mon entourage, je peux appeler une personne qualifiée.

La personne qualifiée peut :

- M'informer de mes droits
- M'aider à faire valoir mes droits
- M'aider en cas de conflit avec l'établissement ou mon entourage
- Signaler aux autorités des problèmes de maltraitance



### 02 De quels droits on parle ?

La personne qualifiée peut m'aider à faire valoir mes droits

Comme par exemple le respect :

- de ma dignité
- de mon intégrité
- de mon intimité
- de ma sécurité
- de ma participation
- de mes choix entre les différentes prestations possibles
- des informations sur mon accompagnement
- des informations sur mes droits et mes devoirs
- la confidentialité de mes données personnelles



### 03 Comment peut agir la personne qualifiée ?

En cas de problème la personne qualifiée peut :



- Informer les autorités de contrôle de l'établissement
- Informer les autorités judiciaires
- Informer les organismes gestionnaires

La personne qualifiée ne peut pas :



- Donner des ordres à l'établissement
- Faire la loi

### 04 Qui est la personne qualifiée ?

Les personnes qualifiées sont choisies par :

- le préfet de département
- le président du conseil général (CG)
- le directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS)



La personne qualifiée doit connaître :

- la loi
- l'organisation des services administratifs
- l'organisation des services de justice

### 05 Où trouver une personne qualifiée ?

Choisissez la personne qualifiée de votre choix sur la liste départementale

- M. Sorel APPOLINAIRE – en activité
- Mme Evelyne BAR – retraitée
- Mme Michèle BARRET – retraitée
- Mme Catherine COSTANTINI - retraitée
- Mme Marie Thérèse PAIN – retraitée
- Mme Catherine PLECHOT - retraitée
- Mme Alexandra THIALON – en activité

Envoyez votre demande à :

Conseil Départemental de l'Essonne  
Direction des personnes âgées et handicapées -Service  
ESSMS  
Hôtel du département Boulevard de France

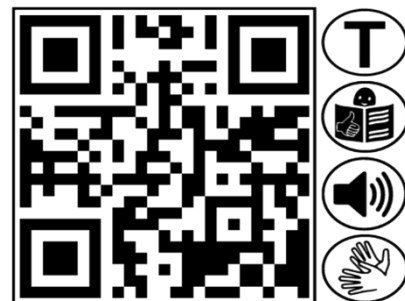
### 3) La personne de confiance

<p><b>La personne de confiance</b></p>  <p>Obligation par la loi du 28/12/2015 de proposer aux personnes accueillies la désignation d'une personne de confiance</p>	<p><b>A quoi sert la personne de confiance ?</b></p> <p>Elle peut m'aider :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>à comprendre les informations (lors de la signature de mon contrat avec l'ESRP ou pendant les rendez-vous médicaux)</li> <li>à faire mes propres choix</li> <li>Par exemple, elle peut m'aider à comprendre mes droits et mes devoirs ou à faire mes démarches.</li> </ul> <p>C'est différent de la « personne à prévenir »</p>	<p>J'ai le droit de choisir une personne de confiance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ C'est un droit</li> <li>✓ Ça n'est pas une obligation</li> </ul> <p><b>Qui choisit ma personne de confiance ?</b></p> <p>Je choisis seul ma personne de confiance</p> <p>Si je suis sous tutelle je peux choisir librement aussi mais le juge peut donner son avis</p>
<p><b>Qui est la personne de confiance ?</b></p> <p>Cela peut être toute personne de <u>plus de 18 ans</u> en qui j'ai confiance.</p> <p>Cela peut être par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>quelqu'un de ma famille</li> <li>mon médecin</li> <li>un ami proche</li> </ul> <p>Si elle est d'accord, la personne de confiance doit avoir compris son rôle et respecter le secret de mes informations</p>	<p><b>Comment je fais ?</b></p> <p><i>Je peux choisir ma personne de confiance n'importe quand pendant mon parcours</i></p> <p>Je demande si la personne que j'ai choisie est d'accord.</p> <p>Je remplis un formulaire de désignation que me donne l'ESRP.</p> <p>La personne de confiance signe aussi</p>	<p><b>Pour combien de temps ?</b></p> <p>Il n'y a pas de limite.</p> <p>Je peux décider d'arrêter quand je veux.</p> <p>Je peux décider de changer de personne de confiance avec le formulaire fourni.</p> <p>La personne de confiance peut aussi décider d'arrêter.</p>

(voir annexe 8 - formulaire « Désignation de la personne de confiance »).

### 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 d'accompagnement personnalisé (PAP).

### 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 pour chacun des événements. Vous avez le droit d'accepter ou de refuser. Votre photo d'identité est également associée à votre dossier informatisé.



## Notes personnelles du stagiaire