

LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue dans votre parcours



**UN ACCOMPAGNEMENT
PERSONNALISÉ**

À chaque étape
de votre parcours



**DES FORMATIONS
ADAPTÉES**

Pour développer
vos compétences



**DES EXPÉRIENCES
PROFESSIONNELLES**

Pour construire
votre projet



**UN TREMPLIN
VERS L'EMPLOI**

Pour une intégration
durable

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

Sept 2026



Bienvenue à l'ESRP Jean Moulin

Madame, Monsieur,

L'ensemble du personnel et la Direction sont heureux de vous accueillir à l'ESRP Jean Moulin !

Nous nous engageons pleinement à vos côtés pour que votre parcours de réadaptation professionnelle soit une réussite. Notre objectif est de vous permettre de développer des compétences solides et de bénéficier d'accompagnements médico-psycho-sociaux répondant à vos besoins, en vue d'un retour à l'emploi durable.

Mais au-delà, nous vous souhaitons de vivre ici une expérience humaine enrichissante, faite de rencontres, de partages et de découvertes, contribuant pleinement à votre épanouissement personnel.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil les informations essentielles qui vous seront utiles tout au long de votre parcours au sein de l'ESRP, pour :

-  Comprendre le fonctionnement de l'établissement,
-  Connaître vos droits et vos obligations,
-  Savoir à qui vous adresser selon vos besoins.

Ce livret vient compléter la période de « SAS » qui est vos premiers jours à l'ESRP. Durant le SAS, les différents professionnels viennent à votre rencontre, vous expliquent le fonctionnement de l'ESRP et vous présentent les différentes prestations.

Lors de ces premières rencontres, n'hésitez pas à poser toutes vos questions !

Les formateurs vous donneront ensuite toutes les informations utiles sur votre formation et son déroulement.

Ce livret est un document d'information. Il n'a pas de valeur contractuelle.

Les documents officiels (règlement de fonctionnement, contrat de séjour, formulaires) se trouvent dans le **livret des annexes** ou vous sont remis séparément.

A nouveau, nous vous souhaitons une pleine réussite !

Frédéric DUBEDAT
Directeur de l'ESRP Jean Moulin

SOMMAIRE

I - L'ESRP JEAN MOULIN	Page 5
Charte UMIS	Page 7
II - VOTRE ACCUEIL ET VOTRE PRISE EN CHARGE	Page 8
1) Votre arrivée	Page 8
- Le SAS	Page 8
- Création adresse Gmail pro	Page 8
2) La formation et les accompagnements	Page 9
a) La Formation	Page 9
- Les horaires	Page 9
- L'équipe	Page 9
• La responsable des formations	Page 9
• La responsable pédagogique	Page 9
• Les formateurs	Page 9
- La préparatoire	Page 10
- Les formations qualifiantes et linguistiques	Page 10
b) L'accompagnement Médico-psycho-social	Page 10
- Le Responsable Médico-psycho-social et d'animation	Page 11
- Le service Médical et paramédical	Page 11
• Les horaires	Page 11
• Le repos au médical	Page 11
• L'équipe	Page 11
• Appel en cas d'urgence	Page 12
• Urgence absolue	Page 12
- Les psychologues	Page 12
- Les assistants sociaux	Page 12
- Les chargées d'insertion	Page 13
• L'espace emploi	Page 14
• Les horaires	Page 14
- Les animateurs socioculturels et éducatifs	Page 14
- Les coordinateurs de PAP	Page 15
c) Les services administratifs	Page 15
- La Responsable des secrétariats administratifs	Page 15
- L'équipe	Page 15
• Les secrétariats admission, rémunération, administratif	Page 15
• La secrétaire de formation	Page 16
- Les absences et retards	Page 16
• Le retard	Page 16
• L'absence prévue	Page 17
• Le justificatif	Page 17
• L'absence pour maladie	Page 17
• Le départ anticipé	Page 17
d) La vie au quotidien à l'ESRP Jean Moulin	Page 17
- Le responsable des services Vie quotidienne	Page 17

- La restauration	Page 17
• Le fonctionnement	Page 18
• Le tarif du repas	Page 18
• Les horaires du restaurant	Page 18
• L'équipe	Page 19
- L'hébergement	Page 19
• Equipement sur site	Page 19
• Règles importantes	Page 20
• L'équipe	Page 20
- La sécurité	Page 20
• Les veilleurs de nuit	Page 20
• L'accès à l'établissement	Page 21
• La sécurité incendie	Page 21
• Les règles importantes	Page 21
• En cas d'incendie	Page 21
• Les exercices d'évacuation	Page 21
• Les plans et consignes	Page 22
• La présence le week-end pour les internes	Page 22
- Le stationnement	Page 22
• Les places réservées	Page 22
• Où se garer ?	Page 22
• Interdiction de stationner	Page 22

III LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT **Page 22**

Le Conseil de le Vie Sociale (CVS)	Page 22
Les délégués de formation	Page 22
Les Commissions	Page 22
La démarche d'amélioration continue de la qualité	Page 23
• Donner votre avis	Page 24
• L'amélioration de la qualité	Page 24
• L'évaluation de l'ESRP	Page 24

IV - VOS DROITS **Page 25**

1) Vos données personnelles	Page 25
• Les données médicales	Page 25
• Les autres données concernant votre prise en charge	Page 26
• Les réunions pluridisciplinaires	Page 26
2) Le recours à un médiateur	Page 26
3) La personne qualifiée	Page 26
4) La personne de confiance	Page 28
5) La charte des droits et des libertés	Page 28
6) Le contrat de séjour	Page 28
7) Le droit à l'image	Page 29

I - L'ESRP JEAN MOULIN

L'ESRP Jean Moulin est un **Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle**.

Il a été créé en **1948** par la FNDIRP (Fédération Nationale des Déportés et Internés Résistants Patriotes).

Aujourd'hui, l'établissement est géré par l'**UMIS** (Union Mutualiste d'Initiative Santé).

L'UMIS est une organisation qui repose sur l'entraide, la solidarité et la réciprocité.

La mission de l'établissement

La mission de l'ESRP Jean Moulin est de vous aider à :

- vous former,
- construire un projet professionnel,
- vous insérer durablement dans l'emploi.

Pour cela, l'établissement met en place un accompagnement adapté à votre situation et à vos besoins.

Capacité d'accueil et prestations proposées

L'ESRP Jean Moulin peut accueillir **162 personnes**, dont **80 personnes en internat**.

Pendant votre parcours, l'établissement propose :

- des formations professionnelles,
- un suivi médical et social,
- un hébergement et une restauration,
- un accompagnement vers l'insertion professionnelle et sociale,
- des activités et des loisirs.

Les équipes de l'ESRP Jean Moulin

Vous êtes accompagné par une équipe de professionnels. Cette équipe comprend :

- la Direction et les services administratifs,
- les équipes de formation
 - techniques,
 - tertiaires,
 - horticoles,
 - linguistiques,
- les professionnels médico-psycho-sociaux (médecins, infirmiers, psychologues, assistants sociaux, espace emploi, animation),
- les services de la vie quotidienne (hébergement, restauration, entretien, accueil, veilleurs de nuit).

Tous ces professionnels travaillent ensemble pour vous accompagner tout au long de votre parcours.

Les règles de vie collective

À l'ESRP Jean Moulin, **chacun doit respecter les règles de vie collective.**

Ces règles s'appliquent à **toutes les personnes** (stagiaires, professionnels, visiteurs).

Vous devez notamment :

- éteindre ou mettre en silencieux votre téléphone portable pendant les cours et les entretiens
- sortir de salle pour prendre un appel urgent
- respecter les places de stationnement

Interdictions importantes

Pour des raisons de sécurité et de respect de tous :

- **Interdiction de fumer et vapoter dans les locaux**
- **l'état d'ébriété est interdit dans l'établissement**
- **la consommation de drogues est interdite**
- **les animaux de compagnie ne sont pas autorisés**

L'ensemble de ces règles est détaillé dans le **règlement de fonctionnement**.



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

- Livret d'accueil
- Charte des droits et des libertés
- Livret de rémunération
- Le règlement de fonctionnement
- Le règlement de fonctionnement hébergement pour les internes
- Le contrat de séjour, remis dans les 1ers jours de l'entrée

RETROUVEZ TOUS LES DOCUMENTS CITÉS ET MODÈLES DE DOCUMENTS DANS LE LIVRET « ANNEXES DU LIVRET D'ACCUEIL »

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 après votre arrivée sont consacrés au **SAS d'entrée**.

Le SAS est une période d'accueil et de découverte. Pendant le SAS, vous allez :

- découvrir l'établissement
- rencontrer les professionnels
- comprendre votre parcours de formation
- commencer à réfléchir à vos besoins et à votre projet



Vous êtes accompagné par un **pilote**, qui vous aide à vous repérer et à vous déplacer entre les différents lieux (salles de formation, hébergement, club, etc.).



Les objectifs du SAS

- connaître les différents services
- identifier les professionnels qui vous accompagnent
- vous repérer dans l'établissement
- découvrir les prestations proposées
- exprimer vos besoins avec les coordinateurs de projet lors d'un atelier

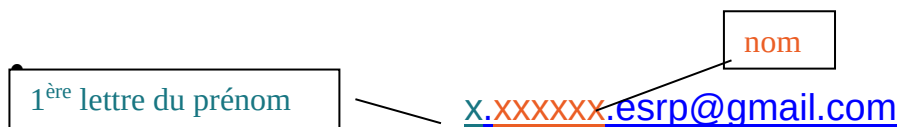
Le planning du SAS vous est remis **le 1^{er} jour**.



Création de votre adresse Gmail professionnelle

Cette adresse sert pour :

- votre suivi pédagogique et la téléformation si nécessaire
- **recevoir les notes d'informations de l'ESRP**
- répondre aux questionnaires de satisfaction
- les démarches d'insertion professionnelle (CV, emploi)
- recevoir les informations des EEP (entreprise d'Entrainement Pédagogique)
- communiquer si vous êtes délégué stagiaire ou élu CVS



Votre adresse mail personnelle reste confidentielle. Elle est utilisée uniquement pour votre dossier administratif. Elle n'est pas communiquée aux autres professionnels de l'ESRP, sauf :

- pour votre inscription au titre;
- si vous nous autorisez à la communiquer
- si vous choisissez de l'utiliser pendant votre parcours de formation

2) La formation et les accompagnements

a) La formation

Les horaires (30h /semaine)

- **Lundi** : 10h00 – 12h00 / 13h30 – 17h00
- **Mardi à jeudi** : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00
- **Vendredi** : 8h30 – 12h00

 les 2 pauses de 20 mn dans la journée sont prises à l'initiative du formateur.

L'équipe

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La responsable des formations• La responsable pédagogique | <ul style="list-style-type: none">• les formateurs référents• les coordinateurs de projet |
|--|--|

La responsable des formations

 Conçoit, coordonne et supervise les formations



Fatou DELFOSSE

 01 69 25 66 97

 f.delfosse@esrpjeanmoulin.fr

 1^{er} étage Château

La responsable pédagogique

-  Organise les formations.
-  Veille à leur bon déroulement.
-  Adapte les parcours si nécessaire pour répondre aux besoins des stagiaires.
-  Coordonne les formateurs et s'assure de la qualité des formations.



Claire SANDELIS

 01 69 25 65 20

 c.sandelis@esrpjeanmoulin.fr

 Bâtiment qualifiant

Les formateurs

-  Vous apprennent un métier et préparent votre projet professionnel
-  Vous accompagnent avec des méthodes adaptées à votre rythme et à votre projet
-  Suivent votre progression

La Préparatoire

La préparatoire permet de :

- 🎯 renforcer les savoirs de base
- 🎯 reprendre confiance
- 🎯 préparer l'entrée en formation qualifiante
- 🎯 développer la méthodologie et l'autonomie dans le travail

Les derniers mois intègrent des ateliers plus en lien avec les métiers et permettent de confirmer ou non la formation envisagée.

Chaque stagiaire a un formateur référent.

Les formations qualifiantes et linguistiques

L'ESRP propose plusieurs pôles de formation :

- 💻 **Tertiaire**
- 🖥️ **Électronique**
- 🌱 **Horticulture**
- 🖋️ **Linguistique**

Chaque formation comprend :

🏢 une période au centre, + 🏢 + 👤 une période en entreprise extérieure.

À la fin du parcours, vous pouvez passer :

- 🏆 un titre professionnel
- 📄 des certificats de compétences professionnelles (CCP)
- 📄 Un diplôme de compétences linguistiques (DCL ou DELF)

NB

- 🎓 Vous pouvez demander un aménagement d'examen.
- 📅 La demande doit être faite au moins 4 mois avant l'épreuve.
- 👉 Contactez la secrétaire de formation pour vous aider.

a) L'accompagnant Médico-Psycho -Social

Vous pouvez être accompagné par :

- 🏥 **le service médical**
- 🧠 **les psychologues**
- 👤 **les travailleurs sociaux**

- 💼 **les chargés d'insertion**
- 👤 **les animateurs sociaux éducatifs**
- ⚙️ **les coordinateurs de PAP**

Cet accompagnement vise à :

- 🎯 Soutenir votre santé
- 🎯 Faciliter votre parcours de formation
- 🎯 Développer votre autonomie
- 🎯 Vous aider dans vos démarches

Le responsable des services Médico-Psycho -Social et Animation

 Gère et organise l'activité de l'équipe



Maurice YANG

 01 69 25 64 89

 m.yang@esrpjeanmoulin.fr

 Rez-de-chaussée château - MPS

Le service médical et paramédical

-  Vous accueille au service médical
-  Assure les soins et le suivi des traitements
-  Suit votre état de santé
-  Délivre des conseils en prévention individuels et en collectifs

Les horaires

- Lundi à jeudi :** 8h – 10h30 / 11h45 – 18h (service médical rez de jardin château)
18h – 19h (bureau rez de chaussée bureau hébergement)
- Vendredi :** 8h – 13h (service médical rez de jardin château)

 **8h-8h30** est réservé pour les **prises de traitement** ou les **soins**
 **11h45-13h / 17h – 19h** est réservé pour les **demandes d'absence**

Le Repos au médical

- ⇒ Se signaler aux infirmières avant de s'allonger
- ⇒ Repos en salle de 2 h maximum
- ⇒ Evaluation de votre état de santé par l'équipe médicale
 - Retour en formation
 - Retour domicile ou hébergement et orientation si besoin vers médecin traitant pour suivi

L'équipe



Le Docteur Carine CHHO

 01 69 25 67 20

 c.chho@esrpjeanmoulin.fr

 Rez-de-jardin château

 **Les lundis et jeudis**

Les infirmières

 01 69 25 66 58 ou 01 69 25 66 59

 Fax : 01 69 25 64 76

 infirmieres@esrpjeanmoulin.fr

 Rez-de-jardin château
Hébergement à partir de 18h



**Anne-Françoise
LANGUILLE**



**Fatoumata
DIARRA**



**Maria
JESBAC**



APPEL EN CAS D'URGENCE



⇒ l'infirmière ☎ 01 69 25 66 58 ou 66 59

⇒ le standard ☎ 01 69 25 66 82



⇒ les veilleurs de nuit ☎ 01 69 25 66 55

Alternatives consultations



doctolib.fr

medadom.fr

livi.fr

qare



URGENCE ABSOLUE

1

Composez



2

puis



pour que l'agent de sécurité dirige les secours



Les psychologues

- 🎯 Écotent et soutien des stagiaires dans le cadre de la formation
- 🎯 Réalisent des entretiens individuels
- 🎯 Évaluent les besoins en ergonomie
- 🎯 Animent des ateliers collectifs
- 🎯 Réalisent des Bilans neuropsychologiques



En recrutement - Psychologue - Neuropsychologue

☎ 01 69 25 66 73

✉ x.xx@esrjeanmoulin.fr

📍 Rez-de-chaussée château - MPS

👤 **Du lundi au jeudi**



Elisabeth BUNEL - Psychologue du travail / Ergonome

☎ 01 69 25 67 17

✉ e.bunel@esrjeanmoulin.fr

📍 Rez-de-chaussée château - MPS

👤 **Du lundi au vendredi** (1 mercredi sur 2)

👤 Prise de RDV par mail de préférence



Les travailleurs sociaux

Après l'évaluation de votre situation, le service social peut vous aider pour :

- 💰 le budget
- ⚖️ les droits sociaux
- 📄 les démarches administratives
- 🏠 le logement
- 💬 les difficultés personnelles

Vous pouvez être accompagné de plusieurs façons :



Vous êtes reçu en entretien individuel



Vous pouvez participer à des ateliers collectifs

Si besoin, vous êtes orienté vers les bons partenaires extérieurs.



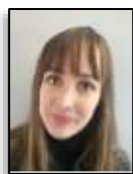
Vigilance

Le service social peut aider en cas de difficultés financières.

Nous vous déconseillons de prêter de l'argent ou avancer des repas de cantine

Si vous prêtez de l'argent, il peut être difficile de le récupérer.

Même si la loi prévoit des démarches possibles, l'ESRP ne peut pas intervenir en cas de non-remboursement.



Travailleur social

Mylène HADET



01 69 25 64 50



m.hadet@esrpjeanmoulin.fr



Rez-de-chaussée château - MPS



Du Lundi au vendredi matin



Assistante sociale

En recrutement



01 69 25 67 58



x.xx@esrpjeanmoulin.fr



Rez-de-jardin château



Tous les jours sauf lundi matin



Pour les demandes d'absence

Lundi au jeudi

10h – 10h30 / 15h – 15h30

Vendredi

10h- 10h30

Boîte aux lettres rdc MPS

proche bureau social pour :

- Les demandes
- Les justificatifs



Conseillère en économie sociale et familiale

Kristelle FILLOS



01 69 25 64 71



k.fillos@esrpjeanmoulin.fr



Rez-de-chaussée château - MPS



Lundi et mardi



Les chargés d'insertion



Vous accompagnent dans vos démarches pour trouver un stage ou un emploi



Organisent des ateliers sur la recherche d'emploi et le handicap



Vous accompagnent pour le CV et les entretiens



Suivent les conventions de stage



Proposent des candidats lorsqu'une offre d'emploi est reçue



Sensibilisent les entreprises à l'embauche de personnes en situation de handicap



Suivent les résultats de l'insertion professionnelle des stagiaires



Laetitia NSONSA

☎ 01 69 25 67 30

✉ l.nsonsa@esrpjeanmoulin.fr

📍 Bâtiment Espace Emploi



Johanna MINATCHY

☎ 01 69 25 67 28

✉ j.minatchy@esrpjeanmoulin.fr

📍 Bâtiment Espace Emploi

🏠 **Accueil à l'Espace emploi** pendant votre formation.

À l'Espace emploi, vous pouvez :

- 🔍 Vous informer sur les métiers et le marché du travail
- 👛 Chercher un stage ou un emploi
- ✉ Envoyer des mails
- 📁 Préparer un fichier d'entreprises et 📞 les contacter
- 📄 Consulter des offres d'emploi

🕒 **Les horaires de l'espace emploi** en fonction du planning des ateliers

- **Du lundi au jeudi** : 9h – 12h / 13h30 – 17h
- **Le vendredi** : 9h – 12h

🎭 les animateurs socioculturels et éducatifs

- 🎯 Organisent des activités et des loisirs collectifs pour tous les stagiaires
- 🎯 Gèrent le budget, les locaux et le matériel mis à disposition.
- 🎯 Travaillent avec les autres services (formation, insertion, médical, hébergement) pour proposer des actions adaptées.



Christophe ROUHIÈRE

☎ 01 69 25 66 69

📞 06 87 47 31 16

✉ c.rouhiere@esrpjeanmoulin.fr

📍 Bâtiment le Club



Mathias SAUCÈDE

☎ 01 69 25 66 69

📞 06 87 47 31 16

✉ m.saucede@esrpjeanmoulin.fr

📍 Bâtiment le Club



Les animateurs sont présents **du lundi au dimanche**.



Les ateliers et les sorties du week-end sont planifiés tous les mois.



Pour connaître le planning, consultez le panneau d'information au bureau des animateurs.

🏠 **Accueil au Club.**

Le Club est un espace de détente et libre d'accès.

Vous y trouverez :



un salon, une cafétéria, une télévision, un billard, un baby-foot, des jeux de société...



une salle internet et une salle d'activités.

- 🕒 Pour les internes, le club est ouvert le soir jusqu'à minuit.
- 🌙 Après minuit, la cafétéria et la grande salle restent ouvertes. La salle internet est fermée.
- 🚪 Vous pouvez sortir par la porte de secours. Veillez à bien la refermer.

⚙️ les coordinateurs de PAP

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

- 🎯 Écoutez vos attentes et vos besoins.
- 🎯 Construisent avec vous votre projet d'accompagnement personnalisé (PAP).
- 🎯 Suivent ce projet avec les autres professionnels.



Marie Josélyne BIGIRIMANA

☎ 01 69 25 64 81

✉ mj.bigirimana@esrpjeanmoulin.fr

📍 Bâtiment qualifiant



En recrutement

☎ 01 69 25 70 76

✉ x.xx@esrpjeanmoulin.fr

📍 Rez-de-Jardin château

Vous participez aux décisions de votre projet personnalisé et vous gardez le libre choix des prestations proposées.

b) Les services administratifs

La Responsable des secrétariats admission, rémunération, et formation



Fatou DELFOSSE

☎ 01 69 25 66 97

✉ f.delfosse@esrpjeanmoulin.fr

📍 1^{er} étage Château

👥 L'équipe

📁 la chargée d'admission

💰 la secrétaire de rémunération

📁 la secrétaire administrative

🎓 la secrétaire de formation

📁 Les secrétariats admission, 💰 rémunération, 📁 administratif

Tout au long de votre parcours, vous pouvez faire appel à ces services pour :

- ☎ **Accueil et orientation**
- 📅 **Prendre un rendez-vous** avec les assistants sociaux en leur absence
- 📁 **Gérer votre dossier** d'admission ou de rémunération ASP
- 📄 **Obtenir un document** ou une attestation
- 📄 + 🏠 **Transmettre un arrêt de travail** ou **un justificatif d'absence**
- 🚗 **Demander le remboursement** de vos frais de transport



Mamah TRAORÉ, chargée des admissions

☎ 01 69 25 66 60

✉ admissions@esrpjeanmoulin.fr

📍 Rez-de-chaussée château - MPS



Nora BENALI, secrétaire sociale / rémunération

☎ 01 69 25 66 63

✉ remuneration@esrpjeanmoulin.fr

📍 Rez-de-chaussée château - MPS



Elodie VALLET, secrétaire administrative

En remplacement de la secrétaire sociale/rémunération

☎ 01 69 25 66 63

✉ remuneration@esrpjeanmoulin.fr

📍 Rez-de-chaussée château - MPS



Sylvia LANDOLFI,

En remplacement de la secrétaire administrative

☎ 01 69 25 67 38

✉ remuneration@esrpjeanmoulin.fr

📍 Rez-de-chaussée château - MPS



Vos avis de paiement

Vos avis de paiement sont disponibles sur votre espace personnel du portail de l'ASP.

Le secrétariat ne les imprime pas, mais peut vous aider à vous connecter.



Conservez votre adresse mail et votre mot de passe de connexion au portail ASP pendant toute la durée de votre carrière professionnelle.

CF livret rémunération

🎓 Le secrétariat des formations

- 🎯 S'occupe des documents liés à la formation.
- 🎯 Gère les absences et les examens.



Nadine LOISON

☎ 01 69 25 66 95

✉ n.loison@esrpjeanmoulin.fr

📍 Bâtiment qualifiant



Permanences des secrétariats

Du Lundi au vendredi :

10h – 10h30 / 15h – 15h30



Les absences et retards (règles essentielles) - *En complément du livret rémunération et du règlement de fonctionnement*

- 🔍 Les règles sont affichées dans les secrétariats et les salles de cours.
- ✉ Les formateurs assurent le **relevé quotidien des absences et retards**.



Le retard

Vous arrivez après le début des formations, vous devez signer la feuille de présence. Indiquez l'heure d'arrivée dans la case « retard ».

Sans signature, vous serez compté absent pour la ½ journée.

Des retards répétés peuvent entraîner une sanction.



L'absence prévue

Vous devez remplir un formulaire « demande d'absence » et indiquer le motif.

Faire signer la demande par le service autorisant l'absence :

- service médical pour les rendez-vous médicaux,
- service social pour les démarches administratives,
- service formation ou insertion pour les enquêtes métier, forum, recherche de stage...



Le justificatif

Vous devez envoyer votre justificatif tamponné **dans les 3 jours** par tous moyens.

Sans justificatif, vous perdez une partie de votre rémunération.



L'absence pour maladie

Si vous êtes malade, prévenez le secrétariat ou votre formateur dès que possible.

✉ Envoyez votre arrêt de travail dans les 48 heures au service rémunération.

Si vous ne vous sentez pas bien, en journée, allez au service médical.

L'équipe médicale évaluera votre état de santé.

Si vous restez en chambre ou si vous rentrez chez vous, vous serez considéré absent et non rémunéré.



Si vous êtes absent plus de 30 jours, votre formation peut être arrêtée.



Le départ anticipé

Les départs anticipés ne sont pas autorisés sans prévenir le formateur ou le secrétariat.

Si vous partez sans prévenir, vous pouvez être sanctionné.

c) La vie au quotidien à l'ESRP Jean Moulin



La restauration



L'hébergement



La sécurité



Le responsable des services vie quotidienne

En recrutement

☎ 01 69 25 66 22

✉ x.xxx@esrpjeanmoulin.fr



2^{ème} étage Château

Intérim :

Frédéric Dubedat 01 69 25 66 72

Corinne Salat 01 69 25 66 89



La restauration

Notre prestataire et notre équipe restauration :



Préparent et servent les repas.



Veillent au respect des règles du restaurant



Veillent au respect de vos contraintes alimentaires validées par le médical



Participent à la « commission restauration »

Les repas sont pris :

- au restaurant de l'ESRP pour le petit-déjeuner et le déjeuner sans inscription
 - à l'hôpital Manhès pour le dîner et le week-end et les fermetures de l'ESRP
-  Inscription ou annulation du repas avant 13h auprès du service restauration de l'ESRP.
-  Pas d'inscription = Pas de plateau préparé à votre nom
-  plats de substitution proposés, en plus du menu du jour

Le fonctionnement

-  Une carte est obligatoire pour accéder aux repas. A recharger au self.
-  1 repas correspond à : 1 entrée – 1 plat – 1 fromage – 1 dessert ou 1 fruit
-  Le petit déjeuner est gratuit pour les internes
-  Aucune denrée ou vaisselle ne doit sortir du restaurant.

Le tarif du repas

Vous êtes pris en charge pour :

- **Maladie** ou **invalidité** : Le prix du repas est de **4,25 €** (minimum garanti national) et suit l'augmentation du SMIC.
- **Accident du travail** (AT) ou une **maladie professionnelle** (MP), le repas est gratuit sur le site de Fleury après réception de la prise en charge par votre CPAM (remboursement des repas pris en amont).

Les horaires du restaurant

 Petit-déjeuner ESRP	Jour	Horaires	⚠ Fermeture des portes
	Lundi	7h45 – 9h	9h15
	Mardi à jeudi	7h30 – 8h20	8h30
	Vendredi	7h30 – 8h20	

 Déjeuner ESRP	Jour	Horaires	⚠ Fermeture des portes
	Lundi à jeudi	12h – 13h	13h30
	Vendredi	12h – 12h45	13h15

 Hôpital Manhès Sur inscription	Jour	Horaires	⚠ Fermeture des portes
	 Petit-déjeuner	8h -8h20	8h30
	 Déjeuner	12h – 13h	13h30
	  Dîner	18h50 – 19h20	19h40

L'équipe



Medirest – Gérant Cuisinier
Thomas VASSEUR
☎ 01 69 25 66 68 (cuisine)
📍 Rez de jardin Château



Medirest - Commis de cuisine
Rocharson GUERRIER



Marie-Thérèse THIERRY
Cuisinière



Maria-Odete TEIXEIRA
Serveuse
☎ 01 69 25 67 03 (salle)
📍 Rez de chaussée Château



Guillaume BROSSE
Serveur
☎ 01 69 25 67 03 (salle)

L'hébergement

L'hébergement peut être :

🏠 sur le site de l'ESRP Jean Moulin ou 🏠 dans une résidence à Évry (91)

- 📘 Les règles ne sont pas les mêmes selon le lieu d'hébergement.
- 📄 Reportez-vous au règlement de fonctionnement internat correspondant à votre situation.

L'équipe hébergement du site

- 🎯 Gère l'entretien des chambres et des espaces communs.
- 🎯 Vend les jetons de laverie
- 🎯 Veille au respect des règles
- 🎯 Entretien de la literie (couette, oreiller, et alèse)
- 🎯 Aide au ménage sur demande du médecin de l'ESRP
- 🎯 Distribue le courrier en chambre
- 🎯 Fait les états de lieux, entrée et sortie, des chambres

L'hébergement:

- 📄 ❌ Gratuit pour les stagiaires
- 🎓 ➡ 🏠 Lié à votre présence en formation
- ❌ 🏠 Ne peut être votre domicile principal

Equipe sur site

- 🏠 Chambre meublée
- 🚿 Salle de bain privée
- 🚽 Toilette privée
- 🏠 🛏 Literie (couette, oreiller, et alèse)



-  Téléphone avec ligne extérieure directe
-  Equipement PMR
-  Buanderie
-  Tisanerie
-  Wifi

Règles importantes

Le linge de maison n'est pas fourni (linge de lit et de toilette)
 Interdiction de cuisiner dans les chambres
 Interdiction de fumer et vapoter à l'hébergement
 Interdiction d'être en état d'ébriété

L'hébergement est fermé :

- pendant les heures de formation (8h30 -12h et 13h30-17h)
- pendant les périodes de fermeture (cf calendrier) . Aucun stagiaire sur site

L'équipe



**Catherine
DEGOUL**



**Marjorie
DAMAGNEZ**

 01 69 25 66.96 (principal)

 01 69 25 70 01 (bureau)

 hebergement@esrpjeanmoulin.fr

 Bâtiment hébergement - Rez de chaussée

 Accueil au bureau de 7h00 à 8h15

 01 69 25 68 23 (couloirs)

 01 69 25 48.96 (lingerie)

La Sécurité

Les veilleurs de nuit :

-  Assurent la sécurité la nuit.
-  Effectuent des rondes régulières
-  Interviennent en cas de besoin
-  S'assurent de la fermeture des installations
-  Veillent au respect du règlement à l'hébergement
-  Assurent l'entrée du site de 21h à 6h



**Sami
MERIMI**



**Stéphane
MOLLET**

 01 69 25 66 55

 Bâtiment hébergement – Rez-de-chaussée

L'accès à l'établissement

L'accès au site est contrôlé pour des raisons de sécurité

L'établissement est réservé aux personnes en formation à l'ESRP

Un badge vous est remis à votre arrivée pour une caution de 10 Euros

 Des caméras filment l'entrée du site pour assurer la sécurité.
Les images sont conservées 15 jours (sauf en cas d'incident).

le portail

 Ouverture : à 6h
En journée filtrage par agent de sécurité
 Ouverture automatique pour la sortie des véhicules

 Fermeture : à 21h
Pour entrer appuyez sur l'interphone
 Ouverture automatique pour la sortie des véhicules
 Pour les piétons : appuyez sur le bouton.

 En dehors de ces horaires, contactez le veilleur à l'interphone.

 Les veilleurs effectuent des rondes régulières et peuvent être absents temporairement.
Vous pouvez les prévenir de votre arrivée en composant le 01 69 25 66 55.

La sécurité incendie

Les consignes de sécurité vous sont expliquées pendant le SAS.

Les bâtiments sont équipés de :

- détecteurs d'incendie
- alarmes
- caméras à l'entrée du site

Les règles importantes

Il est interdit :

- de fumer dans les bâtiments
- d'encombrer les issues de secours
- de bloquer les portes de sécurité

En cas d'incendie

Le personnel est formé pour gérer les situations d'urgence

Il organise l'évacuation et vérifie que tout le monde est en sécurité

Regroupez-vous au point de rassemblement.

Fumée ou odeur suspecte →  Prévenez un professionnel ou le standard (6682 ou 6655)

Les exercices d'évacuation

Des exercices sont organisés dans les bâtiments.

Vous devez y participer pour savoir comment réagir en cas d'incendie.

Les plans et consignes

Les plans d'évacuation sont affichés à l'entrée des bâtiments.

Prenez le temps de les lire et de repérer :

- les sorties de secours
- les extincteurs
- les déclencheurs manuels d'alarme incendie

La présence le week-end pour les internes

Pour des raisons de sécurité, vous devez vous inscrire si vous restez sur le site.

Stationnement

Les places réservées :

Des places sont réservées aux personnes à mobilité réduite.

 Il est interdit d'y stationner sans autorisation.

Où se garer ?

- Sur les parkings du site.
- Les places numérotées de 1 à 9 vers le club sont réservées aux internes selon leur situation. Pour en bénéficier, contactez le service médical.
- Une place "dépose minute" est prévue pour les arrêts courts.
- Le stationnement sous les arbres est sous votre responsabilité.

Interdiction de stationner :

- devant le château,
- sur la pente vers l'horticulture,
- sur les espaces verts,
- sur les accès pompiers.



III - LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ESRP

Vous pouvez participer à la vie de l'établissement par :

- le Conseil de la Vie Sociale (CVS),
- les délégués de formation,
- les commissions (restauration, qualité).

Votre avis est important.

 Scannez le QR code pour voir la présentation



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

Le CVS est obligatoire dans les établissements avec hébergement (loi du 2 janvier 2002)

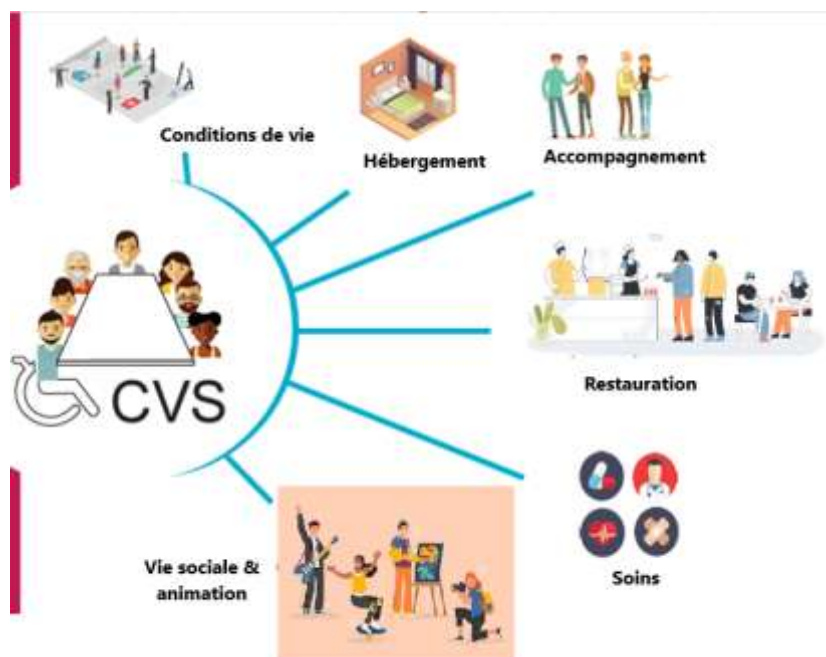
C'est une instance où les stagiaires peuvent donner leur avis sur la vie dans l'établissement

Le CVS garantit les droits des stagiaires et leur participation au fonctionnement de l'ESRP.

Tous les stagiaires votent pour leurs représentants.

Sa composition :

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



Les jours de permanence et les réunions CVS sont notés sur le planning.

 panneaux d'affichage qui se trouvent en qualifiant, au club et en salle de restauration.

Les Délégués de formations

Les délégués représentent les stagiaires de leur groupe. Ils peuvent :

- proposer des améliorations pour la formation et la vie à l'ESRP
- transmettre les demandes ou les réclamations des stagiaires (formation, hygiène, sécurité, règlement)

 Les élections, pour 1 titulaire et 1 suppléant, sont organisées dans le mois suivant l'arrivée en formation, s'il n'y a pas déjà un délégué en place.

 Pour accomplir leur mission, les délégués doivent échanger avec les autres stagiaires :

- une réunion entre stagiaires le 2^e vendredi de chaque mois
- le café des délégués 1 fois par trimestre

Les Commissions

La commission restauration

La commission restauration parle du fonctionnement du restaurant, des menus.

Elle peut faire des propositions pour améliorer le service.

Elle ne prend pas de décisions.

Un appel à candidature est lancé par la Direction.

D'autres commissions peuvent être créées à la demande du CVS.

La démarche d'amélioration continue de la qualité

Donner votre avis

Vous pouvez donner votre avis librement, dire ce qui va bien ou ce qui doit être amélioré. Votre avis aide les professionnels à adapter leur accompagnement. Ces dispositifs d'expression contribuent à prévenir les situations de maltraitance.



Responsable Qualité

Fabienne THOMAS

 01 69 25 66 62

 f.thomas@esrpjeanmoulin.fr

 2^{ème} étage Château



L'amélioration de la qualité

L'ESRP cherche à améliorer ses services. Votre avis est important.

Vous recevrez 3 questionnaires de satisfaction :

- un questionnaire 15 jours après votre arrivée
- un questionnaire à la fin de la formation préparatoire
- un questionnaire avant votre sortie

Les réponses sont anonymes. Elles sont analysées de façon globale.



Scanner ce QR code pour :

- ! Signaler un problème
- ? Poser une question
- 💡 Faire une suggestion
- 👍 Faire un compliment



Vous pouvez en parler à un professionnel qui saisira votre demande en ligne

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



L'évaluation de l'ESRP

L'ESRP est évalué tous les 5 ans.

Cette évaluation permet de vérifier que les stagiaires sont bien accueillis et bien accompagnés. Elle est réalisée selon les règles de la Haute Autorité de Santé (HAS).

Un évaluateur externe pose des questions :

- aux stagiaires
- aux professionnels
- à la Direction

Avec leur accord, au moins 3 stagiaires sont interrogés. On les appelle les **accompagnés traceurs**.

IV - VOS DROITS

1) Vos données personnelles

 Vos données sont protégées et conservées de manière sécurisée.

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

Elles sont utilisées uniquement pour :

- votre accompagnement
- votre suivi administratif et médical

Vous pouvez :

- demander à consulter vos données
- demander une correction
- demander leur suppression

 Pour cela, contactez le service des admissions ou le service médical.

 Vous pouvez aussi refuser l'utilisation de certaines données.
Dans ce cas, l'ESRP ne pourra peut-être pas assurer tout votre accompagnement.

Les professionnels sont tenus au secret professionnel.

Les données médicales

Vos informations sont utilisées par les professionnels de l'ESRP qui participent à votre accompagnement et servent à assurer votre suivi médical dans l'établissement.

Si nécessaire, certaines informations peuvent être partagées avec d'autres professionnels de santé pour assurer la continuité des soins.

La loi autorise et encadre la création d'un dossier médical pour chaque personne accompagnée. Vos données sont conservées pendant 20 ans après votre passage à l'ESRP.

Consulter votre dossier médical

Vous pouvez demander à consulter votre dossier médical.

Pour cela, envoyez une demande écrite à la Direction.

Votre dossier sera disponible :

- entre 48 heures et 8 jours après votre demande,
- dans un délai de 2 mois si le dossier a plus de 5 ans.



Consultation sur place

Vous pouvez consulter votre dossier dans l'établissement.

Un médecin sera présent pour vous expliquer les informations.



Recevoir une copie

Vous pouvez demander une copie de votre dossier à domicile.

Les frais d'envoi postal seront à votre charge.

Le dossier sera envoyé en courrier confidentiel.



Dans tous les cas, contactez le service médical au 01 69 25 66 58 pour préciser votre choix.

Les autres données concernant votre prise en charge

Les informations que vous donnez permettent de créer votre dossier administratif.

Elles servent à :

- organiser votre accompagnement
- assurer votre suivi personnalisé
- répondre à des enquêtes ou statistiques (Les résultats sont anonymes)

Vos informations peuvent être transmises aux professionnels de l'ESRP et à certains partenaires (par exemple : ASP, CPAM...).

Vos données sont conservées pendant 5 ans après votre dernier passage à l'ESRP.

 **Nous ne conservons pas de copie de vos avis de paiement.**

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez faire une réclamation auprès de la CNIL. Le formulaire est disponible sur : www.cnil.fr

Les réunions pluridisciplinaires

Lors des réunions de suivi ou dans le cadre de votre projet personnalisé (PAP), les professionnels peuvent échanger des informations vous concernant. Ces échanges permettent d'assurer votre accompagnement. Chaque professionnel partage uniquement les informations utiles dans le cadre de sa mission.

Vous pouvez refuser le partage de certaines informations. Dans ce cas, nous informerons la MDPH que votre projet personnalisé ne peut pas être mis en place.

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)

Réclamation

Si vous avez une réclamation ou si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez contacter le Directeur de l'établissement.

Médiateur

Si nécessaire, vous pouvez faire appel gratuitement à un médiateur. Le médiateur est une personne extérieure qui vous aide en cas de désaccord avec l'établissement.

3) La personne qualifiée

La loi du 2 janvier 2002 prévoit la possibilité de faire appel à une personne qualifiée. La personne qualifiée est extérieure à l'établissement. Elle peut vous aider si vous rencontrez une difficulté ou si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés. Son rôle est de vous écouter, de vous informer et de vous accompagner dans vos démarches.

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

ESRP
Jean Moulin

4) La personne de confiance

<p>La personne de confiance</p>  <p>Obligation par la loi du 28/12/2015 de proposer aux personnes accueillies la désignation d'une personne de confiance</p>	<p>A quoi sert la personne de confiance ?</p> <p>Elle peut m'aider :</p> <ul style="list-style-type: none"> à comprendre les informations (lors de la signature de mon contrat avec l'ESRP ou pendant les rendez-vous médicaux) à faire mes propres choix Par exemple, elle peut m'aider à comprendre mes droits et mes devoirs ou à faire mes démarches. <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"> ✓ C'est un droit ✓ Ça n'est pas une obligation <p>Qui choisit ma personne de confiance?</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>Qui est la personne de confiance ?</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"> quelqu'un de ma famille mon médecin un ami proche <p>Si elle est d'accord, la personne de confiance doit avoir compris son rôle et respecter le secret de mes informations</p>	<p>Comment je fais ?</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>Pour combien de temps ?</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 »).

5) 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.



6) Le contrat de séjour

Vous allez recevoir votre contrat de séjour **au plus tard dans les 15 jours suivant votre arrivée.**

Ce contrat est prévu par la loi sur l'action sociale et médico-sociale (Code de l'Action Sociale et des Familles – CASF).

Il formalise vos droits et obligations et ceux de l'ESRP.

Les informations sont personnelles.

Nous vous demandons de le lire attentivement avant de le signer dans le mois suivant votre admission.

Le contrat est valable pendant toute la durée de votre séjour.

A l'ESRP, votre PAP fait office d'avenant au contrat de séjour.

Il peut être modifié par un avenant si votre projet personnalisé (PAP) évolue.

7) Le droit à l'image

L'ESRP ou l'UMIS peut prendre des photos, filmer ou enregistrer des interviews à des fins institutionnelles et non commerciales.

Dans tous les cas, votre autorisation écrite vous sera demandée pour chaque événement.

Vous êtes libre d'accepter ou de refuser.

Vous pouvez aussi retirer votre accord à tout moment.

Votre photo d'identité est enregistrée dans votre dossier informatique.

Notes personnelles du stagiaire