LIVRET D'ACCUEIL

SEPTEMBRE 2026

ESRP - APSAH

Association pour la Promotion Sociale
des Aveugles et autres Handicapés

Pôle Formation / Insertion de l'APSAH
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle
17 route de Rignac - 87700 AIXE-SUR-VIENNE



Découvrez notre site internet

NOUS CONTACTER :

esrp@apsah.asso.fr
05 55 70 23 84

PLAN

1. MOT D'ACCUEIL

P.01 Valeurs et engagements de l'ESRP envers les usagers
P.03 Objectifs de l'accompagnement

2. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET DE L'ÉTABLISSEMENT

P.04 Historique et missions
P.07 Situation géographique et accès
P.08 Organigramme des services
P.13 Formations et dispositifs
P.14 Coordonnées utiles

3. CADRE RÉGLEMENTAIRE

P.15 Référence à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002
P.16 Mention de l'article L311-4 du CASF

4. DOCUMENTS ANNEXÉS

P.17 Charte des droits et libertés de la personne accueillie
P.19 Règlement de fonctionnement

5. DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

P.19 Projet d'accompagnement personnalisé
P.20 Référent désigné
P.23 Contrat de séjour
P.23 Droit à l'image
P.24 Droit d'accès au dossier
P.24 Éthique et bientraitance
P.26 Démarche qualité et gestion des risques

6. PARTICIPATION À LA VIE SOCIALE (CONSEIL DE LA VIE SOCIALE, ACTIVITÉS...)

P.28 Conseil de la vie sociale

7. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

P.29 Charte informatique de l'APSAH

8. PERSONNES QUALIFIÉES ET PERSONNE DE CONFIANCE

P.30 Personnes qualifiées
P.31 Personne de confiance
P.32 Formulaire de désignation de la personne de confiance

9. MODALITÉS PRATIQUES

P.33 Restauration
P.35 Hébergement
P.36 Tisanerie
P.36 Entretien et transport
P.36 Le vestiaire

1. MOT D'ACCUEIL

1.1. LES VALEURS ET LES ENGAGEMENTS DE L'ESRP ENVERS LES USAGERS

LES VALEURS FONDAMENTALES D'UN ESRP

Respect de la dignité et de la non-discrimination

Chaque usager a droit à un **traitement respectueux**, sans distinction d'origine, de religion, de genre ou d'opinion.

Respect de l'intégrité physique et morale

Aucun acte de violence ou comportement abusif n'est toléré. L'établissement veille à la **sécurité** et au **bien-être** des personnes.

Respect de la vie privée et de l'intimité

Les **données personnelles** sont **protégées**, et les entretiens se déroulent dans des conditions garantissant la **confidentialité**.

Sécurité

Des mesures sont mises en place pour assurer la **sécurité** des personnes et des biens, incluant des **formations aux premiers secours** et des **dispositifs d'alerte**.

Reconnaissance et valorisation de l'expérience des usagers

L'expérience vécue par les usagers est considérée comme une source de **savoir légitime**, complémentaire aux savoirs professionnels.

Accompagnement personnalisé

Chaque personne bénéficie d'un parcours adapté à ses besoins, avec un **suivi individualisé** pour favoriser son **insertion** ou sa **reconversion professionnelle**.

Participation active

Les usagers sont encouragés à **s'exprimer**, à **participer** aux **décisions** les concernant, et à **s'impliquer** dans la **vie de l'établissement**.

Autodétermination et pouvoir d'agir

L'ESRP soutient les usagers dans leur capacité à **décider** pour **eux-mêmes**, à formuler leurs **préférences** et à **être acteurs** de leur parcours.

Partenariat et co-construction

Les professionnels et les usagers collaborent dans une logique de partenariat fondé sur la **confiance**, la **transparence** et le **respect mutuel**.

1.2. OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT PAR L'ESRP

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle

L'ESRP accompagne les personnes en situation de handicap qui souhaitent retrouver leur place sur le marché du travail, en tenant compte de leurs compétences, de leurs aspirations et de leur situation personnelle.

Accompagner la reconversion professionnelle

Pour les personnes dont le handicap empêche la poursuite de leur métier initial, l'ESRP propose des parcours de reconversion adaptés.

Définir et concrétiser un projet professionnel

L'accompagnement permet à l'usager d'élaborer un projet réaliste et réalisable, puis de le mettre en œuvre.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES D'ACCOMPAGNEMENT

Évaluation globale

- Évaluation médico-psycho-sociale et professionnelle
- Bilan des compétences et des connaissances
- Identification des freins et des leviers à l'insertion

Remise à niveau et acquisition de prérequis

- Ateliers divers de développement des savoirs
- Espaces techniques et tertiaires
- Développement de l'autonomie et des méthodes (travail et apprentissage)

Immersion professionnelle

- Stages en entreprise
- Visites de structures professionnelles
- Enquêtes métiers pour confronter le projet à la réalité du terrain

Préparation à l'emploi

- Techniques de recherche d'emploi
- Appui à l'insertion
- Organisation des relais post-parcours

Accompagnement médico-psycho-social par une équipe pluridisciplinaire tout au long du parcours

2. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET DE L'ÉTABLISSEMENT ESRP

2.1. HISTORIQUE ET MISSIONS

HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

L'Association pour la Promotion Sociale des Aveugles et autres Handicapés (APSAH) a été créée le **1er juillet 1925**. Elle est reconnue **d'utilité publique depuis 1932**. L'APSAH a fêté ses 100 ans l'an dernier.

Son objet, décrit à l'article 1er des statuts est « de faciliter aux aveugles, déficients visuels et à toutes les personnes handicapées, l'apprentissage et l'exercice d'une profession leur permettant d'améliorer par le travail leur sort matériel et moral. Elle contribue à l'accompagnement de ces personnes en vue de leur insertion sociale et de leur employabilité. »

L'association est administrée par un **conseil d'administration** composé de 24 membres bénévoles.

L'APSAH **emploie environ 130 personnes** et **accompagne environ 400 usager**s.

Elle est composée d'une **Direction Administrative et Financière** et de **six établissements** répartis en **deux pôles** :

PÔLE TRAVAIL ADAPTÉ

Le Pôle Travail Adapté comprend :

- Un Établissement et Service d'Accompagnement par le Travail (ESAT) situé à Limoges
- Un Établissement d'Accueil Non Médicalisé (EANM) situé à Limoges
- Un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) situé à Limoges

PÔLE FORMATION / INSERTION

Le Pôle Formation / Insertion comprend :

- Un Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle - Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie pour déficients visuels (ESRP-IFMK DV) situé à Limoges
- Un Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle (ESRP) situé à Aixe-sur-Vienne
- Un Établissement et Service de Pré-Orientation (ESPO) situé à Aixe-sur-Vienne

L'Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle (ESRP) est géré par l'APSAH.
Il a ouvert le **1er décembre 1969.**

Les **missions et prestations** de l'ESRP de l'APSAH sont fixées par le **décret n° 2020-1216 du 2 octobre 2020** relatif aux missions et aux conditions d'organisation et de fonctionnement des établissements et services de pré-orientation et de réadaptation professionnelle pour les personnes handicapées.

MISSIONS PRINCIPALES DES ESRP

INFORMATION ET SENSIBILISATION



- Informer les personnes handicapées, leurs proches et les professionnels sur les dispositifs existants.
- Sensibiliser les organismes de formation aux spécificités de l'accompagnement des personnes handicapées.

ÉVALUATION MÉDICO-PSYCHO-SOCIALE ET/OU PROFESSIONNELLE



- Réaliser des bilans pour identifier les freins et les leviers à l'insertion professionnelle.
- Ces évaluations peuvent être demandées par la MDPH, un employeur ou un autre prescripteur.

FORMATION



- Proposer des formations préparatoires, qualifiantes ou diplômantes.
- Adapter les parcours en fonction des besoins (rythme, durée, modalités pédagogiques), avec une souplesse allant jusqu'à 24 mois.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Soutien pédagogique et médico-psycho-social tout au long du parcours.
- Accompagnement vers et dans l'emploi, notamment via le dispositif de l'emploi accompagné.

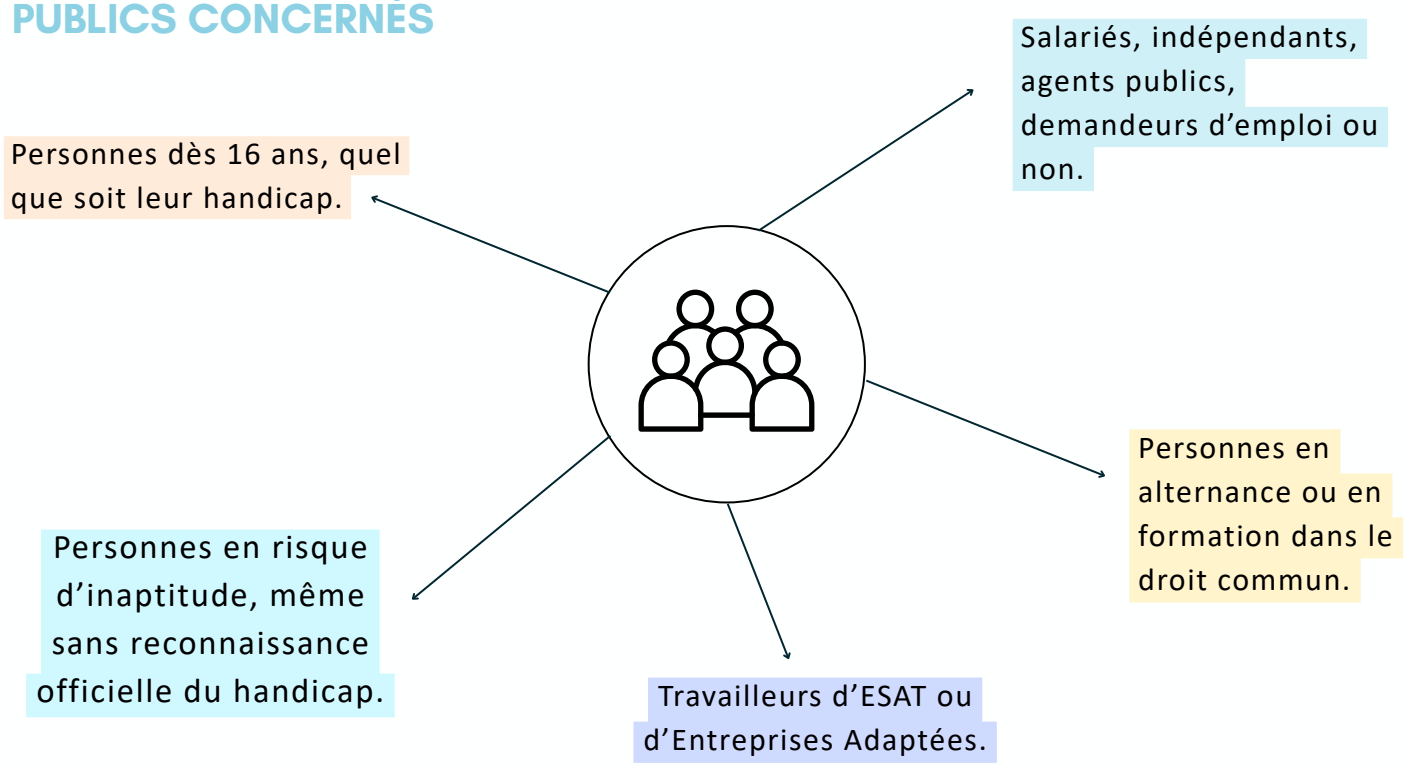
INSERTION PROFESSIONNELLE

- Faciliter l'accès à l'emploi en milieu ordinaire.
- Collaborer avec les entreprises, les organismes de formation et les partenaires de l'insertion.

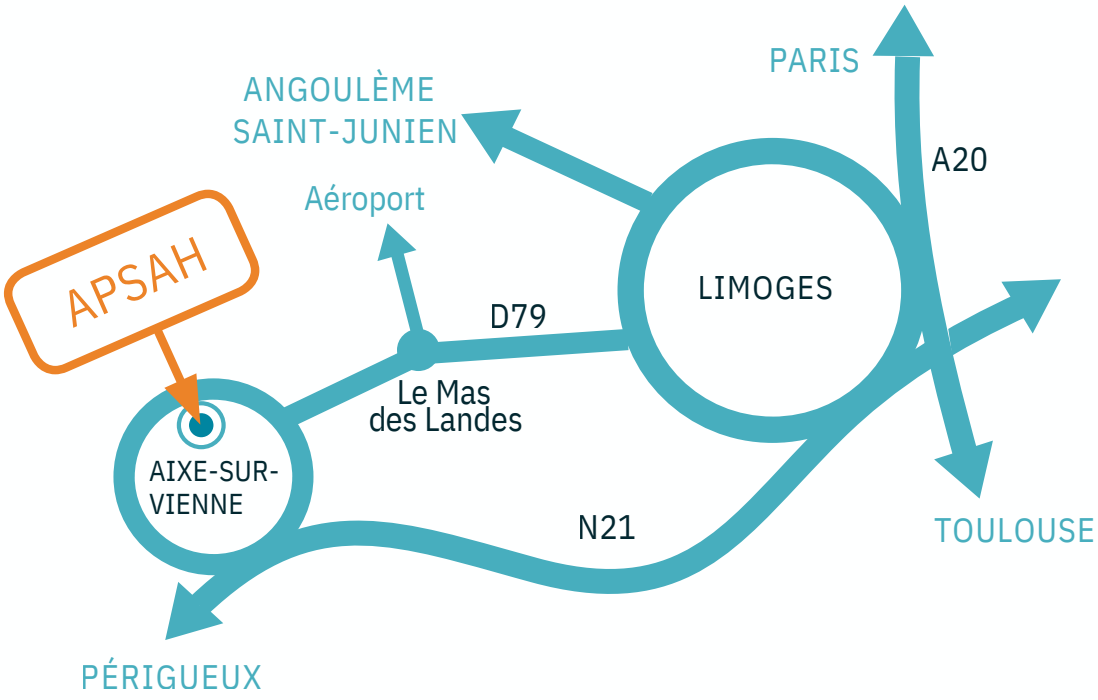
HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

- Offrir des services d'hébergement et de restauration pour les stagiaires, si nécessaire.

PUBLICS CONCERNÉS



LOCALISATION

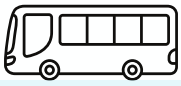


Pour venir nous rencontrer :

De Limoges prendre la direction d'Aixe-sur-Vienne :

- soit par la D79 en passant par le Mas des Landes puis prendre la 1ère à droite et suivre les panneaux APSAH.
- soit par la RN21 puis en arrivant à Aixe-sur-Vienne, au 1er feu, prendre à droite puis suivre les panneaux APSAH.

TRANSPORT



Une **navette de l'établissement** assure la liaison entre **Limoges et l'ESRP** le **matin** et le **soir**.
Vous trouverez les horaires et les arrêts à l'accueil.
Les titres de transport s'achètent au bureau administratif aux mêmes jours et horaires que les tickets repas. Le titre de transport d'une valeur de 0,70 € doit être remis au chauffeur à chaque voyage (un pour le matin et/ou un pour le soir).

DIRECTION



ROUFFIGNAC Christelle

Directrice du Pôle Formation / Insertion
Membre de la Direction Générale



BIDAUD Mélanie

Cadre administratif
Responsable qualité



BUISSON Catherine

Cadre administratif - Référente de la plateforme de services orientation/inclusion



COUSTY Edwige

Cheffe de service
Plateforme de services orientation inclusion



MIRGORODSKI Julia

Cheffe de service
Projet d'accompagnement personnalisé



PUJAL Astrid

Cadre administratif
Responsable de la coordination pédagogique des formations

SERVICE ADMINISTRATIF



CONTE Nathalie

Cadre administratif



BOISSIERES Nicole

Technicien administratif
Admissions & rémunération des stagiaires



CHAUVIN Marie

Chargée de mission formation



HOUNKA Zahra

Technicien administratif
Admissions & rémunération des stagiaires



FRUGIER Nathalie

Agent d'accueil



GUISSET Pierre

Concierge

SERVICE ENTRETIEN



ROUEZ
Bruno

Chef de Travaux
Responsable sécurité



LAVERGNE
Christophe

Chauffeur
Ouvrier entretien
maintenance



JOACHIM
Fabrice

Ouvrier entretien
maintenance



MOUNIER
Stéphane

Ouvrier entretien
maintenance



SAVARY
Dominique

Chauffeur
Ouvrier entretien
maintenance

SERVICE RESTAURATION



AUVRIGNON
Amandine

Cuisinière



JARMUSZCZAK
Sylvie

Agent de service cuisine



PAILLER
Corinne

Agent de service cuisine



RAYNAUD
Morgan

Cuisinier



RUSSEIL
Benoît

Cuisinier

SERVICE MÉNAGE



BURON Danièle

Agent propreté hygiène



DUCIEL Vanessa

Agent propreté hygiène



DUPONT Nathalie

Agent propreté hygiène



LOUDENOT Sylvie

Agent propreté hygiène



PERRUCAUD Marie-Irène

Agent propreté hygiène

VEILLEURS DE NUIT

SOCIETE OPTI SECURITE | Personnels de surveillance

SERVICE ACCOMPAGNEMENT ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE



AVRIL Chrystelle

Intervenante arts plastiques



BONNAT Sandrine

Psychologue



CARLIER Nicolas

Assistant social



CIBOT Mélodie

Auxiliaire socio-éducative



CHATENET Alain

Technicien outils adaptés



DUPONT Florence

Chargée d'Insertion Professionnelle



GROTTI Catherine

Chargée d'Insertion Professionnelle



GUIBERT Marie-Pierre

Chargée d'Insertion Professionnelle



HARDY
Nicolas

Animateur socio-éducatif



JOMAIN
Rémi

Moniteur Educateur



MANDON
Célia

Ergothérapeute



MARBOUTY
Julie

Educatrice spécialisée



MATHE
Daniel

Médecin



MOREAU
Yaniss

Instructeur pour l'autonomie des personnes déficientes visuelles



REIX
Emilie

Rééducatrice en Autonomie Vie Journalière
Animatrice socio-éducative



SOUPLET
Maiia

Psychologue

LES FORMATEURS RÉFÉRENTS DE PARCOURS



ALMERAS
Hélène



BOURDET
Carine



DE MARCHI
Alexandra



FABRE
Pierre



FAURE
Emmanuel



FRANCOIS
Damien



GAMAURY
Raphaël



GATIGNOL
Sophie



JOSEPH
Jean-Philippe



JUGE
Pierre



LAHINER
Karine



LEBOUTEILLER
Jean-Louis



LEGEMBRE
Luz



LUCAS
Vincent



MALEFOND
Martine



MORELET
Lionel



MOULIN
Martine



RAHHAOUI
Aïcha



ROUSSELIE
Hervé



VIALATOU
Régine

LES FORMATIONS

AGENT MAGASINIER

10 mois

Titre professionnel de niveau 3 + CAP Opérateur Logistique + CACES catégorie 1, 3 et 5

AGENT DE RECONDITIONNEMENT NUMÉRIQUE

10 mois

Titre professionnel de niveau 3

AUXILIAIRE EN PROTHÈSE DENTAIRE

21 mois

Titre professionnel de niveau 3

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

12 mois

Titre professionnel de niveau 4

SECRÉTAIRE COMPTABLE

12 mois

Titre professionnel de niveau 4

OUVRIER(ÈRE) DE PRODUCTION HORTICOLE

10 mois pour OPH et 10 mois pour ATHP

Titre professionnel de niveau 3 + CAPA des métiers de l'agriculture - option productions florales et légumières + attestation ATHP de niveau 2

LES DISPOSITIFS

PRÉPARATOIRE AVEC ORIENTATION PRÉDÉFINIE	22 semaines	Confirmer un projet de formation professionnelle
PRÉPARATOIRE GÉNÉRALISTE	22 semaines	Remobiliser les potentiels d'apprentissage et travailler un projet socio-professionnel
PRÉPARATOIRE RENFORCÉE	10 mois	Renforcer les capacités de compréhension et de réflexion (FLE, ARL, médiation des apprentissages…)
PLATEAU AUTONOMIE DÉFICIENTS VISUELS	44 semaines	Accéder à une autonomie dans sa vie sociale, sa formation et le monde du travail
TRANSITION JEUNES	10 mois	Bénéficier d'un accompagnement personnalisée vers la vie active

2.5. COORDONNÉES UTILES



- Le standard de l'ESRP : 05 55 70 23 84
- Le téléphone portable du service socio-éducatif : 06 85 07 88 82
- Pour contacter toutes les personnes qui travaillent à l'accueil de l'ESRP-ESPO : accueils.esrp@apsah.asso.fr
- Pour écrire aux trois Chargées d'Insertion Professionnelle du Pôle Formation / Insertion (PFI) : cip.pfi@apsah.asso.fr
- Pour envoyer vos feuilles de présence en stage : remupae.esrp@apsah.asso.fr
- Pour écrire aux élus du Conseil de la Vie Sociale de l'ESRP-ESPO : cvs.esrp-espo@apsah.asso.fr

3. CADRE RÉGLEMENTAIRE

3.1. RÉFÉRENCE À LA LOI 2002-2 DU 2 JANVIER 2002

La **loi n° 2002-2** du 2 janvier 2002 a profondément rénové le secteur social et médico-social en plaçant l'usager au cœur du dispositif. Elle reconnaît à chaque personne accompagnée des **droits fondamentaux** et impose aux établissements, comme les ESRP, de garantir leur exercice.

Ce qui intéresse un usager en ESRP :

Reconnaissance de droits individuels :

- Respect de la dignité, de l'intimité, de la vie privée et de la sécurité.
- Libre choix des prestations adaptées.
- Consentement éclairé pour toute prise en charge.

Accompagnement personnalisé :

- Chaque usager bénéficie d'un projet individualisé favorisant son autonomie, son insertion professionnelle et son développement personnel.

Accès à l'information :

- Droit à l'information sur ses droits, les prestations proposées, les voies de recours.
- Accès aux documents relatifs à sa prise en charge.

Participation active :

- L'usager participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement.
- Il peut s'exprimer via des instances comme le Conseil de la Vie Sociale.

Outils garantissant les droits :

- Livret d'accueil, charte des droits et libertés, contrat de séjour, règlement de fonctionnement, personne qualifiée, CVS, projet d'établissement : ces outils sont obligatoires et encadrés par la loi pour assurer transparence et bientraitance.

Cette loi transforme l'usager d'un rôle passif à celui d'acteur de son parcours, ce qui est essentiel dans un ESRP où l'objectif est de construire un projet professionnel adapté et durable.

3.2. MENTION DE L'ARTICLE L311-4 DU CASF

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à **l'article L.311-3** et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, **lors de son accueil** dans un établissement ou service social ou médico-social, **il est remis** à la personne, à son représentant légal s'il s'agit d'un mineur, à la personne chargée de la mesure de protection juridique s'il s'agit d'un majeur protégé ou à la personne de confiance désignée (selon l'article L.311-5-1) :

Un **livret d'accueil**



Plusieurs documents sont annexés au livret d'accueil :

La **charte des droits et libertés** de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents après consultation du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale (CNOSS). Cette charte doit être affichée dans l'établissement ou le service.

Le **règlement de fonctionnement**, défini à l'article L.311-7.

Un **contrat de séjour** ou un **document individuel de prise en charge**



Un **contrat de séjour** ou un **document individuel de prise en charge** est élaboré avec la participation de la personne accueillie.

Le contrat de séjour ou document individuel de prise en charge :

- définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement.
- respecte les principes déontologiques et éthiques, les recommandations de bonnes pratiques professionnelles, et le projet d'établissement ou de service.
- détaille la liste et la nature des prestations offertes, ainsi que leur coût prévisionnel.

Le contenu minimal de ce contrat ou document est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissements, de services et de personnes accueillies.

4. DOCUMENTS ANNEXÉS

4.1 CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La **Charte des droits et libertés** de la personne accueillie est un document officiel annexé à **l'arrêté du 8 septembre 2003**, en application de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002. Elle s'applique à toutes les personnes accueillies dans un établissement ou service social ou médico-social (ESSMS), comme les ESRP.

ARTICLE 1ER : PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques et religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social

ARTICLE 2 : DROIT À UNE PRISE EN CHARGE OU À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉS

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

ARTICLE 3 : DROIT À L'INFORMATION

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

ARTICLE 4 : PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE.

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3) Le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, le service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de santé de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soin délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

ARTICLE 5 : DROIT À LA RENONCIATION

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesure de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

ARTICLE 6 : DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.
Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé, et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

ARTICLE 7 : DROIT À LA PROTECTION

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris, sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

ARTICLE 8 : DROIT À L'AUTONOMIE

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelles ou de curatelles renforcées, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.
Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

ARTICLE 9 : PRINCIPE DE PRÉVENTION ET DE SOUTIEN

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.
Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.
Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions, tant de la personne que de ses proches ou représentants.

ARTICLE 10 : DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUÉS À LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

ARTICLE 11 : DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

ARTICLE 12 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être respecté.

4.2 RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est disponible en version papier ou sur le réseau des usagers : X:\ESRPESPO\ESRPESPO_Stagiaires\Règlement de fonctionnement.

5. DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

5.1. PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

L'usager est **acteur de son projet** : il participe à son élaboration, à sa mise en œuvre et à son évaluation. Il peut être accompagné par un référent de parcours et/ou une personne de confiance et bénéficie d'un soutien pour exprimer ses choix et préférences.

CONTENU DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (PAP) :

1. Recueil d'informations

- Analyse de la situation personnelle, sociale, médicale et professionnelle de l'usager.
- Identification des besoins, attentes, capacités, freins et leviers.
- Entretien avec l'usager et, si nécessaire, ses proches ou représentants légaux.

2. Définition des objectifs

- Objectifs de vie : autonomie, insertion professionnelle, développement personnel.
- Objectifs opérationnels : acquisition de compétences, accès à la formation, stages, emploi.

3. Identification des prestations et ressources

- Prestations internes : accompagnement médico-psycho-social, formation, insertion.
- Prestations externes : partenaires spécialisés (mobilité, sport adapté, logement...).

4. Planification et coordination des interventions

- Qui fait quoi, quand et comment ?
- Répartition des responsabilités entre les membres de l'équipe pluridisciplinaire et l'usager.
- Mise en œuvre concrète des actions définies.

5. Suivi et évaluation

- Évaluation régulière de l'efficacité des actions menées.
- Mesure de la satisfaction de l'usager.
- Réajustement du projet en fonction de l'évolution des besoins ou des circonstances.

6. Actualisation

- Le PAP est un document vivant, toute modification importante du parcours ou des besoins entraîne une mise à jour du projet.

5.2. RÉFÉRENT DÉSIGNÉ

DÉFINITION DU RÉFÉRENT DE PARCOURS :

Le **référent de parcours** est le professionnel référent du **projet personnalisé**. Il est **l'interlocuteur privilégié** (bien que non exclusif) pour l'usager. Il assure le **suivi global** de **l'accompagnement pluridisciplinaire**, **centralise** les **informations** provenant de différents acteurs et **oriente l'usager** vers des ressources appropriées. Il participe à la mise en place des conditions favorables à l'autodétermination de l'usager.

LES MISSIONS DU RÉFÉRENT DE PARCOURS :

1. **L'identification des besoins de l'usager** : au travers de son accompagnement, le référent de parcours favorise les conditions permettant à l'usager d'être acteur de son parcours, l'encourage et le guide vers son autodétermination.

2. **La coordination de l'accompagnement** : le référent de parcours centralise les informations. Il informe et transmet à l'équipe pluridisciplinaire et aux acteurs extérieurs si nécessaire. Il collabore avec l'ensemble des parties prenantes et assure le lien. Il passe le relais à chaque professionnel en fonction des besoins. En cas de poursuite de parcours, il passe le relais et transmet les informations au prochain référent.

AVEC L'USAGER

- Accueillir
- Orienter
- Coordonner
- Écouter
- Recueillir des informations
- Recueillir l'accord
- Conseiller
- Apporter un éclairage
- Proposer
- Argumenter
- Créer des conditions de l'autodétermination
- Donner des informations objectives factuelles
- Laisser le choix

Le référent de parcours instaure un **climat de confiance** et propose des **actions cohérentes** avec les besoins de l'usager. Il détermine avec la personne des objectifs prioritaires (acquisition des compétences intermédiaires pour les formations qualifiantes / accès ou retour à l'emploi) et ses besoins (compensation, aménagement, hébergement, social, éducatif). Le référent de parcours réalise la restitution des bilans (co-construction et actualisation du projet d'accompagnement personnalisé).

Le référent de parcours explique ses missions et **son cadre d'intervention** (objectifs, durée de l'accompagnement et calendriers des entretiens/bilans de formation) au cours d'un entretien d'accueil dans les premières semaines de formation.

AVEC L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

- Orienter vers une ressource au sein de l'équipe
- Échanger
- Coordonner le parcours de l'usager
- Interroger
- Répondre
- Informer

AVEC LA DIRECTION

- Aviser
- Demander une approbation hiérarchique
- Demander un conseil
- Demander de l'aide, un soutien
- Échanger
- Valider
- Sécuriser

AVEC LES ENTREPRISES, LES INSTITUTIONS, LES LIEUX DE STAGE, LES RESPONSABLES ET TUTEURS DE STAGE

- Échanger avec les CIP sur une recherche de stage (si le stagiaire n'a pas pu trouver par lui-même)
- Établir une convention de stage et l'envoyer à l'entreprise (en mettant le stagiaire en copie)
- Demander un rendez-vous téléphonique
- Échanger soit par téléphone soit physiquement
- Interroger et expliciter la fiche de suivi
- Définir un plan d'actions le cas échéant
- Fixer les objectifs de stage
- Accompagner sur une fin de stage anticipée
- Informer sur la possibilité d'être juré
- Visiter une entreprise ou un ESAT avec l'usager

AVEC LA FAMILLE (OU FAMILLE D'ACCUEIL), LES PROCHES ET LES AIDANTS

- Demander des autorisations
- Argumenter
- Informer
- Rassurer
- Expliquer

AVEC LA PERSONNE DE CONFIANCE DÉSIGNÉE PAR L'USAGER

- Encourager le stagiaire à désigner une personne de confiance. Le cas échéant, lui fournir le formulaire de désignation.
- Accueillir la personne de confiance, lui accorder la place que le CASF et le code de la Santé Publique lui accordent.

AVEC LES MANDATAIRES JUDICIAIRES

- Informer
- Communiquer
- Transmettre
- Faire le lien avec l'assistant social de l'équipe pluridisciplinaire de l'ESRP/ESPO de l'APSAH

AVEC LES CONSEILLERS FRANCE TRAVAIL, CAP EMPLOI, MISSION LOCALE (SERVICE PUBLIC DE L'EMPLOI)

- Echanger sur le bilan du parcours avant la sortie

AVEC LES TRAVAILLEURS SOCIAUX

- Informer le travailleur social ou l'équipe éducative de l'établissement qui fait le relai avec le travailleur social extérieur
- Recevoir les informations des travailleurs sociaux et transmettre si besoin

AVEC LES CONSEILLERS PÉNITENTIAIRES D'INSERTION ET DE PROBATION (SUIVI JUDICIAIRE, OBLIGATION DE SOINS...)

- Échanger des informations sur le projet professionnel et les limites éventuelles

AVEC LE SUPERVISEUR

- Analyse de la pratique professionnelle
- Ethique professionnelle

ETHIQUE GUIDANT L'ACTION DU RÉFÉRENT PARCOURS :

Participation active de la personne accompagnée : le référent de parcours recherche la participation active de la personne accompagnée dans toutes les étapes du projet. La personne accompagnée doit prendre une part active. Elle est actrice de son projet et autodéterminée. Le référent respecte aussi le souhait de la personne qui décide de ne pas se mobiliser.

Collégialité des décisions prises : la personne accompagnée peut solliciter son référent de parcours pour ce qui concerne les décisions à prendre pour son parcours. Pour éclairer sa décision (principe d'autodétermination) l'avis des différents professionnels intervenant dans la situation de la personne est recueilli et expliqué par le référent de parcours à l'usager.

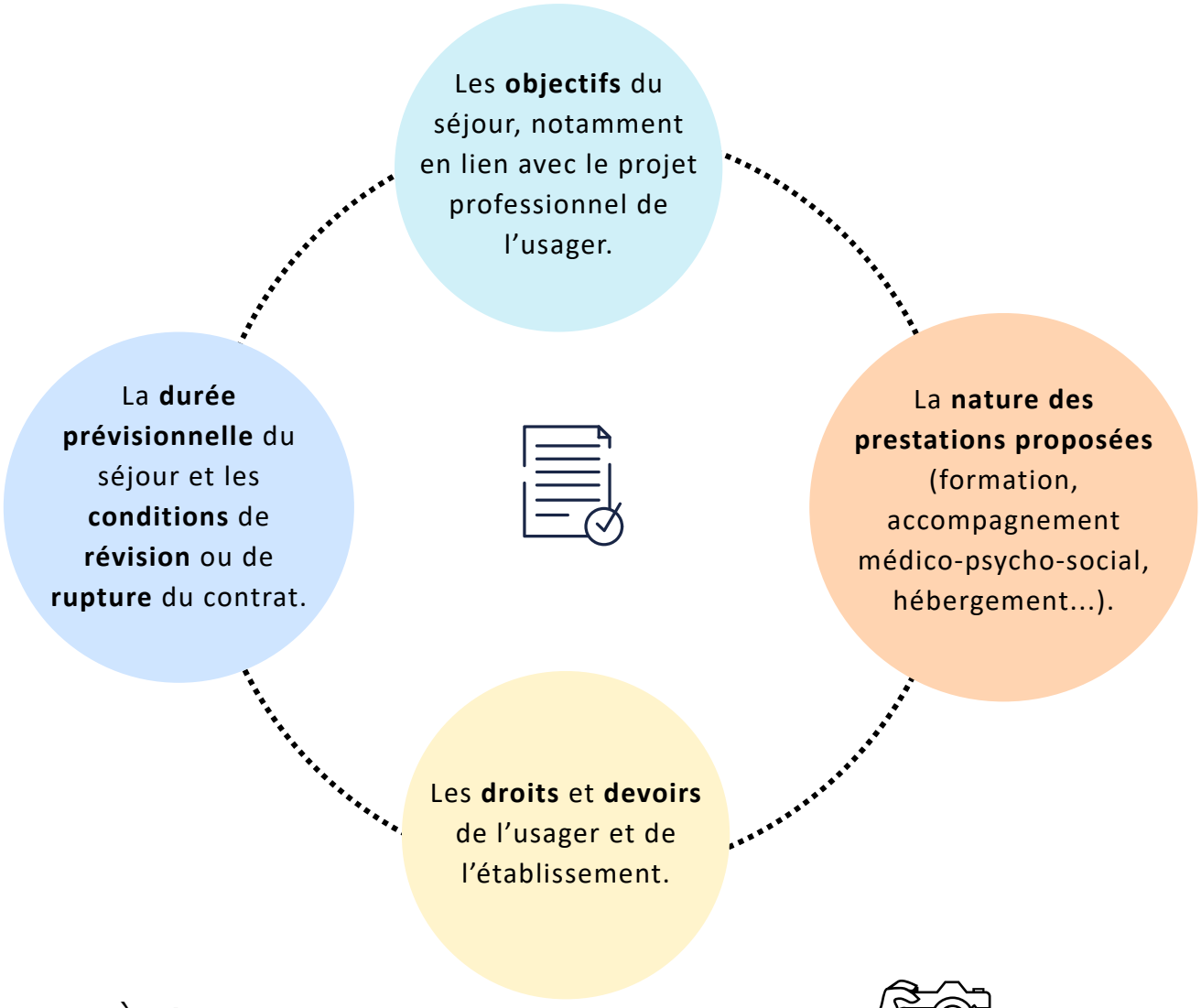
La démarche du référent de parcours ne modifie pas l'exercice du rôle de chaque professionnel : le référent de parcours ne se substitue pas aux professionnels de l'équipe pluridisciplinaire. Il s'informe ou est informé de leurs actions, recueille les avis et explicite à la personne accompagnée si besoin. Il oriente la personne vers le professionnel compétent quand il a fait l'analyse de la situation de la personne et de ses besoins.

5.3. CONTRAT DE SÉJOUR

Le **contrat de séjour** est un **document obligatoire** remis à chaque usager accueilli dans un ESRP, conformément à la **loi du 2 janvier 2002**. Il formalise la relation entre l'établissement et la personne accompagnée, en précisant les modalités de l'accompagnement personnalisé.

Il est élaboré avec la **participation active de l'usager**, qui peut être assisté par un représentant légal ou une personne de confiance. Ce document garantit la transparence, le respect des droits et la co-construction du parcours de réadaptation professionnelle.

Ce contrat définit :



5.4. DROIT À L'IMAGE



Le **droit à l'image** est une composante essentielle du **respect de la vie privée**. Au sein de l'ESRP, comme dans tout ESSMS, aucune image d'un usager ne peut être diffusée sans son consentement explicite. Cela concerne les photos, vidéos ou tout autre support où la personne est reconnaissable.

Avant toute utilisation, l'établissement vous demandera un **accord écrit**, précisant :

- Le support de diffusion (affichage, réseaux sociaux, documents internes...)
- L'objectif de la diffusion (communication, identification, valorisation d'activités...)
- La durée d'utilisation de l'image

Ce droit est personnel et révocable : l'usager peut retirer son consentement à tout moment. En cas de changement d'usage ou de support, un nouvel accord est nécessaire. Ce respect du droit à l'image contribue à garantir la dignité, la liberté et la protection des personnes accompagnées, conformément aux principes de la loi 2002-2 et aux référentiels de qualité de la HAS.

Un document vous sera remis en début de parcours afin de recueillir votre choix concernant le droit à l'image. L'autorisation ou le refus de publication et de cession de droit sera archivé dans le logiciel IMAGO DU (dossier usager informatisé – DUI). Vous pourrez modifier votre décision à tout moment, sur simple demande auprès du service administratif.

5.5. DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER



Tout usager accueilli au sein de l'ESRP a **le droit d'accéder à son dossier personnel**, conformément à la loi du 2 janvier 2002 et au Code de l'action sociale et des familles. Ce droit garantit la **transparence** et le **respect** de la personne accompagnée.

L'usager peut demander à **consulter les informations** le concernant : bilans, suivis, décisions, projets... L'établissement doit alors lui fournir ces données dans un **format compréhensible**, soit en version **papier**, soit **numérique**. Si l'usager est sous tutelle ou curatelle, l'accès est encadré selon le type de protection juridique, avec l'intervention du tuteur ou du curateur, selon les cas.

L'accès au dossier sera accompagné **d'explications claires**, notamment pour les **informations médicales ou techniques**, afin d'éviter toute incompréhension ou malaise. Ce droit s'inscrit dans une démarche de respect de la vie privée, de participation active et de co-construction du parcours de réadaptation professionnelle.

5.6. ÉTHIQUE ET BIENTRAITANCE

CHARTE DE BIENTRAITANCE DU PÔLE FORMATION / INSERTION DE L'APSAH

1. DÉFINITION

La **bientraitance** est une démarche volontaire et éthique visant à garantir le **respect**, la **dignité**, la **sécurité** et le **bien-être** des personnes accompagnées. Elle implique des attitudes, des pratiques et des postures professionnelles bienveillantes, respectueuses et adaptées aux besoins individuels. Elle s'inscrit dans une logique de **prévention active** de toute forme de maltraitance.

2. CONTEXTE ASSOCIATIF

L'APSAH, en tant qu'acteur de l'économie sociale et solidaire, inscrit la **bientraitance** au cœur de ses missions :

Promotion sociale : favoriser l'inclusion et l'autonomie.	**Utilité publique :** répondre aux besoins fondamentaux des personnes vulnérables.	**Non lucrativité :** agir dans l'intérêt général.

La charte est le fruit d'une co-construction entre professionnels, usagers et étudiants, lors d'une journée de formation le 23 juin 2025, guidée par une formatrice spécialisée.

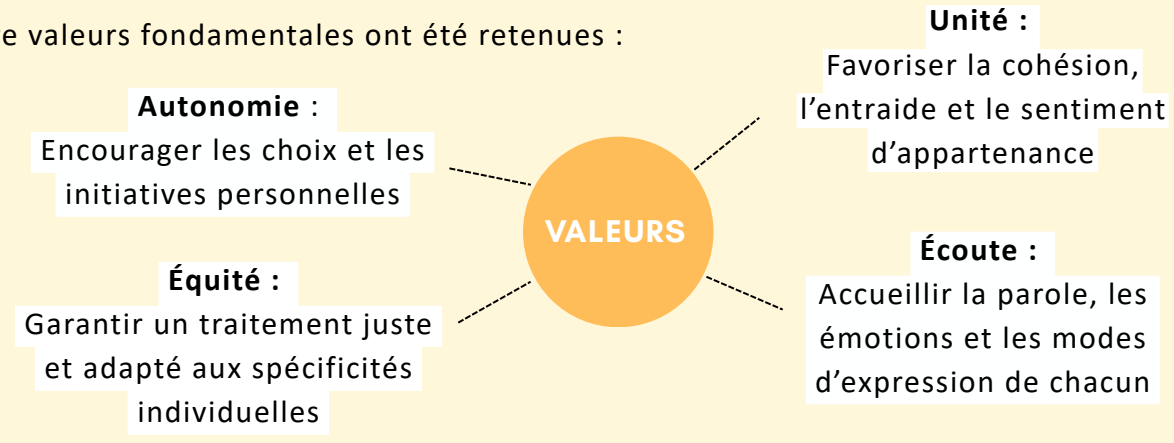
3. ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Les professionnels et usagers s'engagent à :

- Créer un environnement bienveillant et sécurisant.
- Agir collectivement avec respect et solidarité.
- Prendre en compte les besoins et attentes de chacun.
- Favoriser l'autonomie et le développement des compétences.
- Signaler toute situation de maltraitance et mettre en œuvre des mesures correctives immédiates.

4. VALEURS COMMUNES

Quatre valeurs fondamentales ont été retenues :



Ces valeurs sont enrichies par des principes transversaux : respect, bienveillance, confidentialité, non-jugement, consentement.

5. PRINCIPES D'INTERVENTION ET BONNES PRATIQUES

Principes d'intervention :

- Respect de la personne, de son histoire et de ses choix
- Individualisation de l'accompagnement
- Confidentialité et protection des données personnelles
- Vigilance face aux signes de maltraitance

Bonnes pratiques :

- Mise en place de protocoles de prévention et de signalement
- Organisation de groupes d'expression pour les usagers
- Réunions d'analyse de pratiques pour les professionnels
- Formations régulières sur la bientraitance, l'éthique et les droits
- Mobilité interne et ouverture vers l'extérieur pour enrichir les pratiques

Dans le cadre du déploiement de sa démarche de bientraitance, le Pôle Formation/Insertion poursuit la sensibilisation de ses professionnels en 2026.

5.7. DEMARCHE QUALITE ET GESTION DES RISQUES

Le Pôle Formation/Insertion (PFI) s'inscrit dans une **démarche d'amélioration continue de la qualité** afin de garantir et de faire évoluer les prestations proposées aux personnes accompagnées.

La direction du PFI **affirme son engagement à assurer la qualité des accompagnements et des services au sein de ses établissements**. Cette démarche repose sur une politique qualité commune, partagée par l'ensemble des professionnels, et vise à répondre au mieux aux besoins des personnes accompagnées.

Principes fondateurs et valeurs

Notre démarche d'amélioration continue de la qualité est construite autour des valeurs fondamentales du secteur médico-social, du référentiel d'évaluation de l'HAS et celles exprimées par le Pôle Formation/Insertion pour garantir la qualité et la pertinence des prestations :

La personne accompagnée au cœur du dispositif : centrer l'accompagnement sur les besoins, les attentes et le pouvoir d'agir de la personne.

La bientraitance et l'éthique : promouvoir une culture de la bientraitance, le respect de la dignité, de l'intimité et des droits fondamentaux.

La citoyenneté et inclusion : favoriser l'intégration sociale et professionnelle.

L'accompagnement des professionnels acteurs de la réussite de la démarche : associer les professionnels à la démarche d'amélioration continue de la qualité, assurer leur formation, favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et leur questionnement éthique dans un espace de réflexion.

LA GESTION DES RISQUES

PLAINTES, RÉCLAMATIONS

Toute personne accompagnée peut exprimer une insatisfaction concernant son accompagnement ou le fonctionnement de l'établissement. Pour effectuer une plainte ou une réclamation, plusieurs moyens sont proposés :
-via un QR code donnant accès à un formulaire en ligne ;
-via un lien Forms disponible dans les favoris APSAH du navigateur Internet ;
-via un formulaire papier.

La personne concernée peut compléter le formulaire seule ou être accompagnée par la personne de son choix.

Chaque plainte/réclamation fait l'objet d'un suivi par la direction. Elle est enregistrée dans le logiciel qualité BlueKango, garantissant la traçabilité des actions engagées et le traitement de la situation.

ÉVÉNEMENTS INDÉSIRABLES (EI)

Un événement indésirable correspond à un incident, un dysfonctionnement ou une situation présentant un risque pour une personne accompagnée, un professionnel ou les locaux. Pour déclarer un évènement indésirable, plusieurs moyens sont proposés :
-via un QR code donnant accès à un formulaire en ligne ;
-via un lien Forms disponible dans les favoris APSAH du navigateur Internet ;
-via un formulaire papier.

La personne concernée peut compléter le formulaire seule ou être accompagnée par la personne de son choix.

Chaque évènement indésirable fait l'objet d'un suivi par la direction. Il est enregistré dans le logiciel qualité BlueKango, garantissant la traçabilité des actions engagées et le traitement de la situation.

Chaque situation est traitée avec attention, dans le respect de la confidentialité, de la dignité et des droits de la personne concernée. Ces démarches contribuent à l'amélioration continue de la qualité des accompagnements et des prestations proposées par le Pôle Formation/Insertion.

Pour toute question relative à la qualité, vous pouvez contacter le service qualité à l'adresse suivante : qualite.pfi@apsah.asso.fr

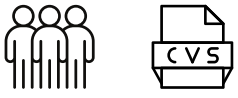
6. PARTICIPATION À LA VIE SOCIALE (CONSEIL DE LA VIE SOCIALE, ACTIVITÉS...)

6.1. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

En vertu de **l'article L 311-6** du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2022-688, un **Conseil de la Vie Sociale** doit être institué dans chaque établissement. Cette instance participative est obligatoirement consultée sur l'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Une enquête de satisfaction questionne les stagiaires sur ces mêmes règlements et projet d'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son **avis** et peut faire des **propositions** sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou lieu de vie et d'accueil (exemples : animations, projets de travaux, vie quotidienne, entretien des locaux…).

Ce conseil comprend :



- Des **représentants élus des stagiaires** : 3 personnes.
- Un **représentant du personnel de l'établissement** élu parmi les salariés.
- Des **représentants de l'organisme gestionnaire** (APSAH) désigné par le Conseil d'Administration.
- La **directrice de l'établissement** est invitée aux réunions avec voix consultative.

Leurs mandats respectifs sont d'une durée d'un **an au moins** et de **trois ans au plus**.

La **fin de la formation** met **fin au mandat**. Lorsqu'un membre cesse ses fonctions (fin de la prise en charge, démission…), il est remplacé par son suppléant ou un autre stagiaire désigné dans les mêmes formes qui devient titulaire. Il est ensuite procédé à la désignation, dans un délai d'un mois pour la durée du mandat restante, d'un autre suppléant dans les mêmes conditions.

Ce conseil se **réunit** au moins **trois fois par an** sur **convocation du Président** qui fixe l'ordre du jour des séances. Les débats de chaque séance font l'objet d'un relevé de conclusion. Il est établi par le Président assisté, en cas de besoin, par l'administration de l'établissement. L'ordre du jour doit être communiqué au moins huit jours avant la tenue du conseil. Le Conseil de la Vie Sociale délibère sur les questions à l'ordre du jour, à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

7. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'APSAH a rédigé une **charte d'accès et d'usage du système d'information**. Elle est enregistrée sur le réseau des usagers : X:\ESRPESPO\ESRPESPO_Stagiaires\Charte du système d'information.

CHARTE INFORMATIQUE DE L'APSAH – CE QU'IL FAUT RETENIR

Qu'est-ce que cette charte ?

- C'est un document qui explique comment bien utiliser les ordinateurs, Internet, les mails et tout le matériel informatique de l'APSAH.
- Elle sert à **protéger les données** et à éviter les erreurs ou les dangers.

Qui est concerné ?

- Tous les usagers de l'ESRP.
- Tous les salariés et visiteurs qui utilisent le réseau informatique.

Pourquoi cette charte est importante ?

- Pour **protéger les informations personnelles**.
- Pour éviter les virus ou les piratages.
- Pour utiliser Internet et les outils numériques de façon responsable.

Ce que vous avez le droit de faire :

- Utiliser les ordinateurs et Internet pour vos formations ou activités professionnelles.
- Utiliser le Wi-Fi public avec votre téléphone ou ordinateur personnel, en respectant les règles.
- Envoyer des mails professionnels ou personnels (si c'est rare et raisonnable).

Ce que vous ne devez pas faire :

- Donner votre mot de passe à quelqu'un.
- Installer des logiciels sans autorisation.
- Regarder ou partager des contenus violents, illégaux ou choquants.
- Utiliser Internet pour des activités personnelles abusives.
- Parler de l'APSAH sur les réseaux sociaux sans autorisation.

Vos données sont surveillées

- L'APSAH peut contrôler l'usage d'Internet et des mails pour des raisons de sécurité.
- Les connexions sont enregistrées pendant un an.
- Si vous faites une erreur ou un abus, cela peut être sanctionné.

En cas de problème

- Si vous voyez un bug, un virus ou un comportement bizarre, prévenez au plus vite le service informatique.

Si vous ne respectez pas les règles, vous pouvez avoir :

- Un avertissement.
- Une limitation d'accès.
- Une sanction disciplinaire.

8. PERSONNES QUALIFIÉES ET PERSONNE DE CONFIANCE

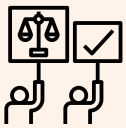
8.1. LES PERSONNES QUALIFIÉES

Monsieur Bernard CHEVALIER
Adresse postale : La Grange Fleurant - 87300 BELLAC
Adresse électronique : bernardchevalier87@gmail.com
Téléphone : 06 08 24 43 60

Madame Murielle RAYNAUD LAURENT
Adresse postale : FNATH 87 11 Avenue de Locarno - 87000 LIMOGES
Adresse électronique : m.laurent@fnath87.org
Téléphone : 05 55 34 48 97

Selon **l'article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles**, toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de **l'aider à faire valoir ses droits**, à une **personne qualifiée**. La personne qualifiée est un professionnel indépendant missionné notamment par l'Agence régionale de santé (ARS).

Les personnes qualifiées peuvent :



informer l'usager sur ses **droits** en matière de prise en charge sociale et médico-sociale



faciliter le **dialogue** entre l'usager et l'établissement concerné



veiller au **respect des règles éthiques et légales** dans l'accompagnement des personnes vulnérables

8.2. LA PERSONNE DE CONFIANCE

Conformément à **l'article L311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles**, vous avez la possibilité, lorsque vous êtes majeur et pris en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de **désigner une personne de confiance**.

Conformément à l'article L1111-6 du Code de la santé publique, la personne de confiance peut être un **parent**, un **proche** ou le **médecin traitant**.

La personne de confiance peut :



vous accompagner dans vos **démarches**



assister aux **entretiens médicaux** afin de vous aider dans vos décisions



vous aider à la **connaissance** et à la **compréhension** de vos **droits**

La désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée (cf. formulaire page suivante). Elle est valable **sans limitation de durée**, à moins que la personne majeure ou la personne de confiance n'en disposent autrement. Elle est **révisable** et **révocable** à tout moment.

Lorsqu'une personne fait l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, elle peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué. Dans l'hypothèse où la personne de confiance a été désignée avant la mesure de protection, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer.

Lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé, dans un hôpital des armées ou à l'Institution Nationale des Invalides, il est proposé au patient de désigner une personne de confiance dans les conditions prévues au présent article.

Dans le cadre du suivi de son patient, le médecin traitant s'assure que celui-ci est informé de la possibilité de désigner une personne de confiance et, le cas échéant, l'invite à procéder à une telle désignation.

Formulaire de désignation de la personne de confiance

(au sens de l'article L.1111-6 du Code de santé publique)

Je soussigné(e) nom, prénoms, date et lieu de naissance

.....

nomme la personne de confiance suivante

Nom, prénoms : .....

Adresse : .....

Téléphone privé : ..... professionnel : ..... portable : .....

E-mail : .....

➔ Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui ☐ non ☐

➔ Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui ☐ non ☐

Fait à : ..... le : .....

Signature

Signature de la personne de confiance

9. MODALITÉS PRATIQUES

9.1. LA RESTAURATION

Une équipe de 5 personnes vous accueille à la salle de restauration où vous trouvez un choix de **plats chauds et froids**, **midi et soir**.

Le **prix d'un repas** est fixé à un minimum garanti par repas, soit **4,35 €** (minimum garanti valeur au 1er juin 2026 susceptible d'évoluer au cours du stage).

Des **tickets repas** sont en vente **le mardi et le jeudi matin (de 9h00 à 12h15)**. Le règlement s'effectue en espèces, par chèque ou par carte bancaire.

A destination des **internes** et valable uniquement les **soirs de semaine**, une **carte repas de 20 points** est proposée (voir explication des points page suivante).

Exceptionnellement, il est possible pour un visiteur extérieur (famille) de prendre un repas au self. Il faudra, au préalable, avoir demandé l'aval de la direction et avoir acheté un ticket au tarif de 8,00 €.

Horaires d'ouverture du self :

MATIN	07h15 - 08h15 du lundi au vendredi 09h15 - 10h00 le samedi, le dimanche et les jours fériés
MIDI	Self de 12h à 13h en semaine et de 12h à 12h30 le week-end Salle de 12h à 13h30 en semaine et de 12h à 13h le week-end
SOIR	Self de 19h00 à 19h30 Salle de 19h00 à 20h00

Un créneau de passage au self est prévu sur le temps du déjeuner, selon l'emploi du temps de chaque section.

Petit déjeuner

Sous forme de self : des boissons chaudes (café, chocolat, thé) ainsi que du beurre, de la confiture, du pain et du jus d'orange.

Déjeuner et dîner

Le midi

Le **midi**, pour chaque repas, un **ticket** sera demandé au bout du comptoir. Aucun crédit ne sera admis.

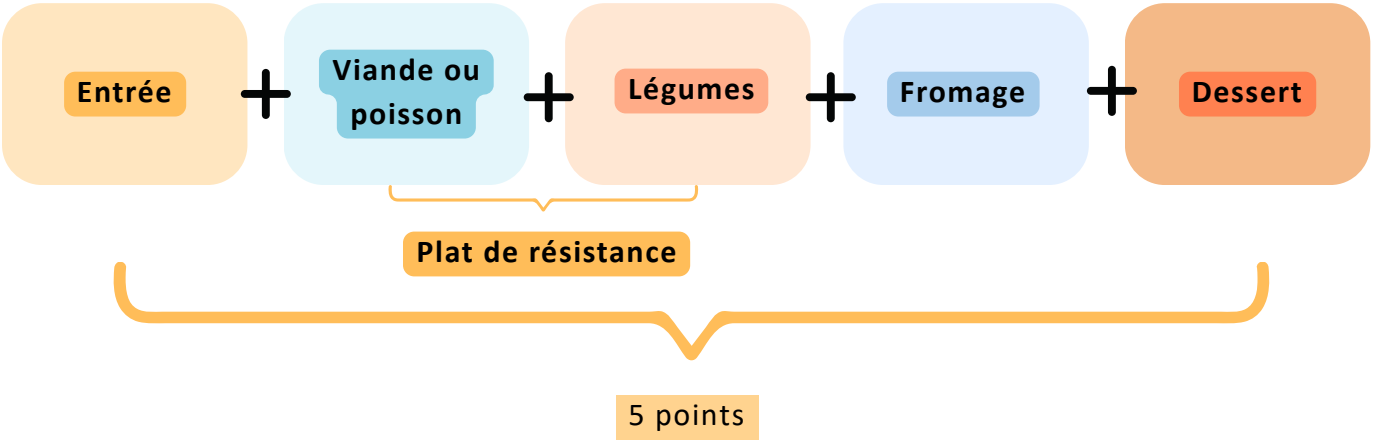


Un ticket = un plateau. Un plateau se compose au **maximum de 5 points** mais il peut en contenir **moins**.



Le soir

Le soir, les internes peuvent utiliser un **ticket** ou **« la carte à points »** et ainsi composer un plateau à moins de 5 points. Cette carte sera poinçonnée par points présents sur le plateau.



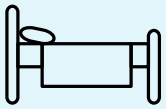
Les plateaux ainsi que le matériel ne doivent pas quitter la salle. Aucune denrée ne doit être introduite dans la salle de restauration, sauf régime alimentaire particulier.

Après s'être restauré, chacun place son plateau dans les chariots disposés dans la salle de restauration et prévus à cet effet.

Les repas sont assurés le **week-end** (sauf pendant les congés) : leur **réservation** se fait auprès du **service socio-éducatif le mercredi matin**. Vous devez, au moment de l'inscription, donner un ou des tickets pour le ou les repas du week-end. Tout changement qui interviendrait au-delà de ce jour doit être signalé au plus vite. Dans le cas contraire, si vous ne signalez pas votre absence pour le repas, le ticket avancé ne vous sera pas restitué.

9.2. L'HÉBERGEMENT POUR LES INTERNES

L'Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle dispose d'un **internat** réparti dans **quatre couloirs** avec :



Des **chambres individuelles**



Des **blocs sanitaires** et **douches communs**

Le **couloir B** est exclusivement réservé aux **jeunes mineurs**. Aucun autre stagiaire n'a l'autorisation d'y circuler.

La **sécurité** est assurée de **21h à 7h** par un veilleur de nuit et un concierge présent dans l'établissement. Les **samedis et dimanches matin**, de **7h à 14h**, une présence est également assurée.

Un **état des lieux** est réalisé lors de l'entrée et de la sortie. Un **chèque de caution de 100 euros** (non encaissé) sera demandé le jour de votre arrivée pour couvrir d'éventuelles dégradations.

Les **frais d'hébergement** sont pris en charge par **l'assurance maladie**. Si vous souhaitez un autre mode de logement, les frais seront à votre charge.

La **literie** est fournie par **l'établissement** : matelas et protège-matelas, couette, traversin. Les internes utilisent leur **propre linge** (drap housse (120 x 190), housse de couette (200 x 200), taie de traversin).

Le **rangement** et **l'entretien** des chambres sont de la responsabilité des stagiaires.

Au sous-sol, une **laverie** réservée aux internes est en libre accès. Le coût est de **2 jetons** pour un **cycle de lavage** et **1 jeton** pour un **cycle de séchage**. Le jeton est vendu **1 €** au bureau administratif, aux mêmes jours et horaires que les tickets repas.



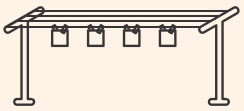
Un **lave-linge**

2 jetons



Un **sèche-linge**

1 jeton



Un espace muni **d'étendoirs**



Un espace **repassage**

Un **hébergement pour votre famille** peut être mis à votre disposition le week-end. Le coût pour la nuit et le petit déjeuner est de 15 euros. Les repas peuvent être pris au centre moyennant 8 euros par repas et par personne.

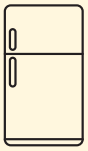
Si vous avez des **objets précieux** ou de l'argent, nous vous conseillons de les remettre en dépôt à l'accueil, contre récépissé. Ils seront entreposés dans un **coffre**.

L'internat est fermé pendant les congés, dont les dates sont inscrites au contrat de séjour. Vous trouverez les règles de vie dans le règlement de fonctionnement (X:\ESRPESPO\ESRPESPO_Stagiaires\Règlements de fonctionnement).

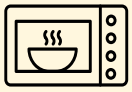
Un **accès wifi** est disponible pour ceux qui souhaitent se connecter à Internet.

9.3. LA TISANERIE DES INTERNES

Sur le palier du 1er étage, **deux espaces tisanerie** sont mis à disposition des internes de **7h à 22h** permettant de profiter d'une pause thé/café et d'un moment convivial. Chacun est responsable de la bonne tenue de ce lieu. Un **règlement intérieur** est affiché et doit être respecté. Ces espaces sont composés de :



Deux **armoires réfrigérées à compartiments**



Un **micro-onde**



Une **bouilloire**

9.4. ENTRETIEN ET TRANSPORT

ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Une **équipe de 5 personnes** assure **l'entretien du bâtiment et des extérieurs**. Ils effectuent un grand nombre de **travaux** (électricité, plomberie, menuiserie, espaces verts, décoration). Ils sont à votre disposition pour améliorer vos conditions d'accueil et réparer les petits dégâts involontaires.

Respecter les locaux, c'est respecter leur travail.

TRANSPORT

Une navette de l'établissement assure la **liaison entre Limoges et l'ESRP le matin et le soir**. Vous trouverez les horaires et les arrêts à l'accueil.

Les **titres de transport** s'achètent au bureau administratif aux mêmes jours et horaires que les tickets repas. Le titre de transport d'une valeur de **0,70 €** doit être remis au chauffeur à chaque voyage (un pour le matin et/ou un pour le soir).

9.5. LE VESTIAIRE



Un **choix de vêtements** vous est proposé dans un **vestiaire** se situant au **premier étage**, au fond du **couloir A**. Il est possible d'essayer et de récupérer les habits que vous souhaitez, à la suite d'un rendez-vous auprès de l'assistant social et du service éducatif.