LIVRET D'ACCUEIL

SEPTEMBRE 2026

ESRP - IFMK DV

Association pour la Promotion Sociale
des Aveugles et autres Handicapés

Pôle Formation / Insertion de l'APSAH
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle -
Institut de Formation en Masso Kinésithérapie pour Déficients Visuels
6 Allée de la Cornue - 87000 LIMOGES



Ce livret est disponible, sur demande, en braille, en gros caractères.

Découvrez notre site internet

NOUS CONTACTER :

ifmk@apsah.asso.fr
05 55 33 10 10

PLAN

1. MOT D'ACCUEIL

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

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.11 Coordonnées utiles

3. LA FORMATION

P.12 L'année préparatoire
P.12 Le métier de masseur-kinésithérapeute
P.14 L'accompagnement de la déficience visuelle

4. CADRE RÉGLEMENTAIRE

P.17 Référence à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002
P.18 Mention de l'article L311-4 du CASF

5. DOCUMENTS ANNEXÉS

P.19 Charte des droits et libertés de la personne accueillie
P.21 Règlement de fonctionnement

6. DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

P.21 Projet d'accompagnement personnalisé
P.22 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

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

P.27 Conseil de la Vie Sociale (CVS)
P.28 SVE/ICOGI
P.29 ASEKA

8. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

P.29 Charte informatique de l'APSAH

9. PERSONNES QUALIFIÉES ET PERSONNE DE CONFIANCE

P.31 Personnes qualifiées
P.31 Personne de confiance
P.33 Formulaire de désignation de la personne de confiance

10. MODALITÉS PRATIQUES

P.34 Restauration
P.35 Hébergement
P.36 Accès aux ressources et outils pédagogiques
P.38 Information relative à l'accueil d'un chien guide
P.39 Informations pratiques

1. MOT D'ACCUEIL

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

LES VALEURS FONDAMENTALES

Respect de la dignité et de la non-discrimination

Chaque usager-étudiant 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-étudiants

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

Accompagnement personnalisé

Chaque usager-étudiant bénéficie d'un parcours adapté à ses besoins, avec un **suivi individualisé** pour favoriser sa réussite dans la **formation** et son **insertion professionnelle**.

Participation active

Les usagers-étudiants 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-IFMK soutient les usagers-étudiants 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-étudiants 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-IFMK

Favoriser l'insertion ou la réinsertion socio-professionnelle

L'ESRP-IFMK accompagne les personnes en situation de handicap visuel vers l'accès à une profession de santé reconnue : masseur-kinésithérapeute. Dans le cadre de l'année préparatoire, l'établissement accompagne les personnes en situation de handicap vers une remise à niveau scientifique et le cas échéant l'obtention du DAEU-B ou du diplôme universitaire PRAD'ETUS.

Concrétiser un projet professionnel

L'accompagnement aide l'usager-étudiant à construire et réaliser son projet professionnel, avec des ajustements possibles en cas de besoin.

Adaptation à la déficience visuelle

Développer les outils et techniques de compensation nécessaires à l'autonomie, favorisant ainsi le pouvoir d'agir, les apprentissages et l'exercice du métier.

Immersion professionnelle

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

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

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

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 usagers.**

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 – Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie pour Déficients Visuels (ESRP-IFMK DV) est géré par l'APSAH. Il a ouvert en **1969**.

Établissement de formation universitaire et structure médico-sociale, l'ESRP-IFMK œuvre pour **l'insertion socioprofessionnelle des adultes déficients visuels** avec **un taux d'emploi de 100 %.**

Les missions et prestations de **l'ESRP-IFMK DV** de l'APSAH sont fixées par l**e 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.

La formation conduisant au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute est encadrée par :

- **l'arrêté du 21 décembre 2012** relatif à l'année spécifique aux études en masso-kinésithérapie pour personnes en situation de handicap d'origine visuelle.
- **l'arrêté du 2 septembre 2015** relatif au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute, modifié par l'arrêté du 11 décembre 2025.
- **l'arrêté du 17 avril 2018** modifiant l'arrêté du **21 avril 2007** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ESRP-IFMK

FORMER DES PROFESSIONNELS COMPÉTENTS DANS LE CADRE D'UN PROJET PÉDAGOGIQUE PERSONNALISÉ



RÉINSÉRER SOCIO-PROFESSIONNELLEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP VISUEL



ACCOMPAGNER PAR L'ACQUISITION DE MOYENS D'ADAPTATION À LA DÉFICIENCE VISUELLE



PROPOSER UN ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-PSYCHO-SOCIAL INDIVIDUALISÉ



La durée de la formation masseur-kinésithérapeute est de **5 ans**. Elle peut être de **6 ans** si nécessité d'une **année préparatoire**.

La formation est dispensée en partenariat avec **l'université Limoges** et permet :

EN ANNÉE PRÉPARATOIRE :

La préparation au diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) - option scientifique, examen de niveau permettant d'intégrer la formation professionnelle pour les bacheliers non scientifiques et les non bacheliers (en 1 an). La préparation au diplôme universitaire PRADETUS (préparation à l'accès aux études universitaires scientifiques).

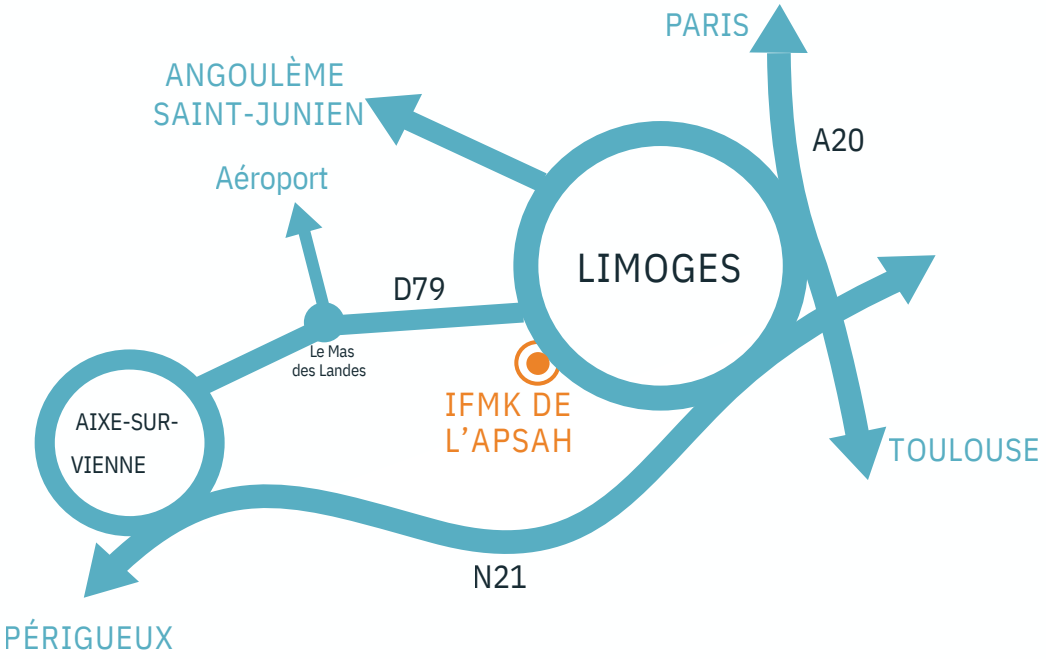
EN CURSUS PROFESSIONNEL :

La préparation au diplôme d'état de masseur kinésithérapeute, formation universitaire pour les bacheliers scientifiques en 5 ans.

2.2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE ET ACCÈS

ESRP-IFMK
6 allée de la Cornue
87000 LIMOGES

LOCALISATION



POUR VENIR NOUS RENCONTRER :

On accède à l'ESRP-IFMK de l'APSAH par les boulevards extérieurs de Limoges :

- Au niveau du boulevard de Vanteaux, prendre l'avenue Martin Luther King puis suivre la rue de Bourneville. Au rond-point, prendre à droite : allée de la Cornue.

TRANSPORT EN COMMUN

L'établissement est desservi par **2 lignes** de bus de la STCL :

- Ligne 5
- Ligne 10

Application MyBus Limoges — https://www.stcl.fr/

DIRECTION



ROUFFIGNAC Christelle

Directrice du Pôle Formation / Insertion
Membre de la Direction Générale



BIDAUD Mélanie

Cadre administratif
Responsable qualité



PUJAL Astrid

Cadre administratif
Responsable de la coordination pédagogique des formations

SERVICE ADMINISTRATIF



CHANTON Nadia

Agent d'accueil



CHATENET Alain

Technicien outils adaptés & Cellule transcription adaptation



HOUNKA Zahra

Technicienne administrative Admission & Rémunération des stagiaires



RAMNOUT Marie-Annick

Assistante pédagogique & Agent d'accueil



RESTOUEIX Clara

Transcriptrice/Adaptatrice & Cellule de transcription adaptation



RIGONDEAUD Angelique

Employée administrative & Agent d'accueil



VERGER Magali

Documentaliste

SERVICE LOGISTIQUE



CHANTON Nadia

Agent propreté hygiène



DUCIEL Vanessa

Agent propreté hygiène



MOUNET Denis

Ouvrier des services logistiques & Cellule de transcription adaptation

SERVICE ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-PSYCHO-SOCIAL



CARLIER Nicolas

Assistant social



GRANDEAU Fabienne

Orthoptiste



MANDON Célia

Ergothérapeute



Dr MARTAILLE Alain

Médecin de prévention



MATHE Joëlle

Infirmière



MOREAU Yaniss

Instructeur pour l'autonomie des personnes déficientes visuelles



SOUPLET Maiia

Psychologue

SERVICE PÉDAGOGIQUE



BOUILLAUD Estelle

Formatrice kinésithérapeute & Référente de parcours



CHANDLER Alison

Formatrice anglais



GARAUD Nicolas

Formateur Biologie



GUINET Thomas

Formateur Physique-chimie et informatique adaptée & Référent de l'année préparatoire et de parcours



LUCAS Vincent

Formateur Français & Communication



ROUZIER Jacques

Cadre de l'enseignement de santé & Responsable pédagogique Référent de parcours



VERHEYEN Inez

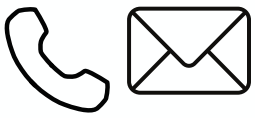
Formatrice kinésithérapeute & Référente de parcours



VIALATOU Régine

Formatrice Mathématique

2.4. COORDONNÉES UTILES



Le standard de l'ESRP-IFMK : **05 55 33 10 10**

Pour contacter toutes les personnes qui travaillent à l'accueil de l'ESRP-IFMK : **accueils.ifmk@apsah.asso.fr**

Pour contacter la direction : **direction.ifmk@apsah.asso.fr**

Pour écrire aux élus du Conseil de la Vie Sociale : **cvs.ifmk@apsah.asso.fr**

Pour écrire aux élus de la Section relative à la Vie Étudiante : **sve.ifmk@apsah.asso.fr**

3. LA FORMATION

3.1. L'ANNÉE PRÉPARATOIRE

Le dispositif préparatoire scientifique facilite l'accès aux études universitaires, notamment à la formation en masso-kinésithérapie.

Cette formation s'adresse principalement aux personnes **non titulaires du baccalauréat** souhaitant poursuivre des études supérieures. Elle permet une remise à niveau dans les enseignements scientifiques et pour les personnes déficientes visuelles, l'apprentissage des outils de compensation nécessaires à l'autonomie dans les études et la vie professionnelle.

L'année préparatoire est également ouverte à **toute personne en situation de handicap** ayant besoin d'un diplôme équivalent au baccalauréat ou d'une remise à niveau scientifique pour concrétiser son projet de formation ou de reconversion professionnelle.

Grâce au partenariat établi avec **l'Université de Limoges**, elle accueille également toute personne engagée dans un parcours de réinsertion socioprofessionnelle, qu'elle soit ou non reconnue travailleur handicapé.

Durée : 10 mois, de septembre à juin.

Diplômes préparés :

- **DAEU option B** (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires – scientifique) pour les non-bacheliers.
- **DU « PRADETUS »** (Préparation Adaptée aux Études Universitaires Scientifiques) pour les bacheliers.

3.2. LE MÉTIER DE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE

La masso-kinésithérapie est une profession de santé fondée sur des connaissances scientifiques et une pratique clinique. Elle est exercée par des professionnels titulaires du **Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute** et inscrits à **l'Ordre des masseurs-kinésithérapeutes.**

CONDITIONS D'ADMISSION

PUBLIC

- Public mixte,
- À partir de 17 ans,
- Travailleur handicapé,
- Sur décision de la MDPH.

DÉFICIENCE VISUELLE

De la cécité à l'amblyopie jusqu'à quatre dixièmes du meilleur œil après correction.

PRÉREQUIS

- Baccalauréat ou titre équivalent,
- Ou obtention du DAEU / PRADETUS via l'année préparatoire.

LE PARCOURS DE FORMATION

La formation de masseur-kinésithérapeute est une formation universitaire dispensée en partenariat avec **l'Université de Limoges.**
Le Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute est reconnu au grade de master et confère **300 crédits ECTS**. La formation se déroule sur **5 années d'études**, soit 10 semestres, incluant la première année universitaire *(décret n° 2025-1239 du 11 décembre 2025)*.

La validation de la première année d'études permet l'acquisition de **60 crédits ECTS**. Au sein de notre établissement, cette première année correspond à la L1-K1 (Année spécifique).

L1 – K1 L'ANNÉE SPÉCIFIQUE

Cette année a pour objectif de préparer et d'accompagner les personnes en situation de handicap visuel dans leur parcours de formation.
Elle associe des enseignements généraux et scientifiques à des apprentissages spécifiques favorisant l'autonomie liée à la déficience visuelle et la découverte du métier de masseur-kinésithérapeute.
Le contenu et l'organisation de cette année sont définis par l'arrêté du 21 décembre 2012.

Durée : 11 mois, de septembre à juillet.

5 ANS

Les 5 années au sein de l'ESRP-IFMK sont réparties en deux cycles de la manière suivante :

1ER CYCLE L1 À L3
• **L1-K1 Année spécifique** : 11 mois
4 semaines de stage « maquette » + 1 stage « hors maquette » (2 semaines)
• **L2-K2 MK** : 11 mois
6 semaines de stage « maquette » + 1 stage « hors maquette » (4 semaines)
• **L3-K3 MK** : 11 mois
12 semaines de stage « maquette » + 1 stage « hors maquette » (7 semaines)

2ÈME CYCLE M1 ET M2
• **M1-K4 MK** : 11 mois
12 semaines de stage « maquette » + 1 stage « hors maquette » (4 semaines)
• **M2-K5 MK** : 10 mois
12 semaines de stage « maquette »

Référentiel : l'arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute, modifié par l'arrêté du 11 décembre 2025.
Formation universitaire en partenariat avec l'Université de Limoges, selon le système LMD (Licence-Master-Doctorat)

6 ANS

6 ans (avec préparatoire)

• Année préparatoire : 10 mois.

• Durant l'année préparatoire, un stage d'une semaine est prévu, à raison de 35 heures par semaine.

• Puis parcours de 5 ans.

Pour les candidats non-bacheliers scientifiques ou non-bacheliers.



INDEMNITÉS DE STAGE

Les usagers-étudiants bénéficient d'une indemnité financée par le **Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine** uniquement pour les stages du référentiel réalisés au cours de leur formation, de la **L2-K2 à la M2-K5**. Pour une durée de stage de 35 heures par semaine, son montant est fixé comme suit :

- **Premier cycle** : 36 euros hebdomadaires en (2ème année) et 46 euros en (3ème année).
- **Deuxième cycle** : 60 euros hebdomadaires (4ème et 5ème années).

3.3. L'ACCOMPAGNEMENT DE LA DÉFICIENCE VISUELLE

L'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-PSYCHO-SOCIAL

L'ESRP-IFMK dispose d'une équipe pluridisciplinaire dédiée à l'accompagnement de la déficience visuelle :

- Médecin de prévention
- Ophtalmologue
- Orthoptiste
- Infirmière



- Psychologue
- Ergothérapeute
- Instructeur pour l'Autonomie des personnes Déficientes Visuelles
- Rééducateur en Autonomie de Vie Journalière
- Assistant social

JOURS DE PRÉSENCE ET PRISE DE RENDEZ-VOUS



Mme Fabienne GRANDEAU - Orthoptiste : Est présente dans le bureau rééducation basse vision, aux horaires suivantes : Lundi une semaine sur deux de 09h00 à 12h00 ou de 13H30 à 16H30. Prise de RDV à l'accueil.

Docteur Alain MARTAILLE - Médecin de prévention : Est présent dans le bureau médical : Jeudi 9h00–12h00. Prise de RDV à l'accueil ou par mail : **jmathe@apsah.asso.fr**

Mme Joëlle MATHE - Infirmière : Est présente dans le bureau médical : Mercredi de 09h00 à 12h00.

Mme Maiia SOUPLET - Psychologue : Est présente dans le bureau rééducation basse vision : Jeudi de 08h30 à 12h00. Prise de RDV par mail : **msouplet@apsah.asso.fr**

Mme Célia MANDON - Ergothérapeute : Est présente dans l'institut, sur rendez-vous par mail : **cmandon@apsah.asso.fr**

M. Yaniss MOREAU - Instructeur autonomie DV : Est présent dans l'institut, sur rendez-vous par mail : **ymoreau@apsah.asso.fr**

M. Nicolas CARLIER - assistant social : Sur rendez-vous par mail : **ncarlier@apsah.asso.fr**

LES OUTILS D'ADAPTATION À LA DÉFICIENCE VISUELLE

Les usagers-étudiants évoluent dans un environnement entièrement **adapté à la déficience visuelle**. Ils bénéficient **d'équipements spécialisés** et d'un **accompagnement personnalisé** assuré par des professionnels formés aux techniques de compensation du handicap visuel.

OUTILS NUMÉRIQUES ADAPTÉS

- Tableau interactif
- Logiciels d'agrandissement de caractères et de lecture d'écran (ZoomText...)
- Télé agrandisseur
- Machine à lire
- Synthèse vocale
- Tablette graphique

CELLULE BRAILLE ET TRANSCRIPTION

- Plage et imprimante braille (embosseuse Index Braillebox)
- Formateur braille intégral, abrégé et scientifique
- Transcription en gros caractères, version numérique, braille, schémas reliefs
- Four pour gaufrage des schémas reliefs

LA CELLULE DE TRANSCRIPTION

La cellule de transcription est mise à disposition des **usagers-étudiants** de l'ESRP-IFMK DV ainsi que des **stagiaires** des autres établissements du **Pôle Formation / Insertion de l'APSAH**, en fonction des besoins identifiés.

Elle assure l'adaptation de différents supports pédagogiques : **cours**, **sujets d'examens**, **tests de positionnement**, **articles**, **schémas** et **autres documents**, quel que soit leur format (papier, Word, PDF, PowerPoint, etc.).

La demande d'adaptation doit être anticipée afin de respecter un délai de transcription de **15 jours**. Les documents peuvent être transmis par **mail** ou par **clé USB**, par l'intervenant, l'étudiant référent ou le formateur référent.

Toutes les adaptations sont fournies gratuitement aux usagers-étudiants.

ADAPTATION DES EXAMENS ET ÉVALUATIONS



Chaque usager-étudiant peut bénéficier, selon ses besoins et sur demande motivée, d'aménagements pour le passage des **examens et évaluations** :

- **Majoration du temps** (tiers-temps).
- **Supports d'examen adaptés** (braille, gros caractères, version numérique accessible).

Ainsi, chaque usager-étudiant bénéficie d'un accompagnement personnalisé visant à développer son autonomie et à favoriser la réussite de son parcours de formation dans les meilleures conditions.

4. CADRE RÉGLEMENTAIRE

4.1. 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 l'ESRP-IFMK, de garantir leur exercice.

Ce qui intéresse un usager-étudiant en ESRP -IFMK:

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-étudiant bénéficie d'un projet individualisé favorisant son autonomie, sa réussite et son insertion professionnelle.

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-étudiant 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, la Section relative à la Vie Étudiante.

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-IFMK où l'objectif est de construire un projet professionnel adapté et durable.

4.2. 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.

5. DOCUMENTS ANNEXÉS

5.1 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 l'ESRP-IFMK.

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.

Le règlement de fonctionnement est disponible au foyer de l'établissement et consultable en version numérique sur l'équipe TEAMS de chaque promotion.

6. DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES (ÉTUDIANTS-USAGERS)

6.1. PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

L'usager-étudiant 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-étudiant.
- Identification des besoins, attentes, capacités, freins et leviers.
- Entretien avec l'usager-étudiant 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.
- 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-étudiant.
- 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-étudiant.
- 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.

Un **contrat pédagogique individualisé** peut être également mis en place afin d'adapter le parcours de formation aux besoins de l'usager-étudiant.

6.2. 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-étudiant. Il assure le **suivi global** de **l'accompagnement pluridisciplinaire**, **centralise** les **informations** provenant de différents acteurs et **oriente l'usager-étudiant** vers des ressources appropriées. Il participe à la mise en place des conditions favorables à l'autodétermination de l'usager-étudiant.

LES MISSIONS DU RÉFÉRENT DE PARCOURS :

1. **L'identification des besoins de l'usager-étudiant** : au travers de son accompagnement, le référent de parcours favorise les conditions permettant à l'usager-étudiant 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.

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.

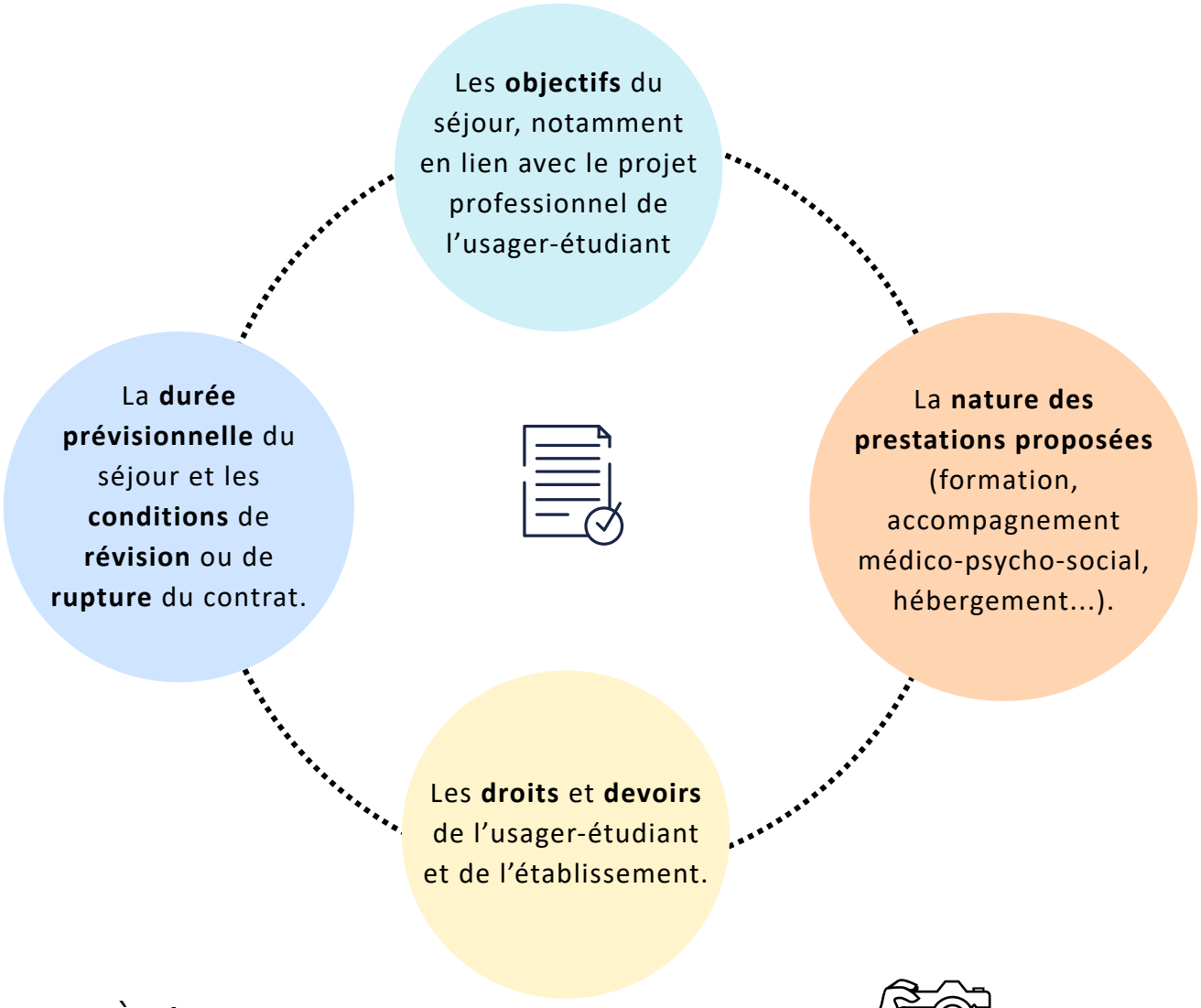
- **La démarche du référent de parcours ne modifie pas l'exercice du rôle de chaque professionnel** : le référent de parcours ne se substitue pas aux professionnels de l'équipe pluridisciplinaire. Il s'informe ou est informé de leurs actions, recueille les avis et explicite à la personne accompagnée 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.

6.3. 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-étudiant**, 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 :



6.4. DROIT À L'IMAGE



Le **droit à l'image** est une composante essentielle du **respect de la vie privée**. Au sein de l'ESRP-IFMK, comme dans tout ESSMS, aucune image d'un usager-étudiant 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-étudiant 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 formation 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 de **Magali VERGER**.

6.5. DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER



Tout usager-étudiant accueilli au sein de l'ESRP-IFMK 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-étudiant 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-étudiant 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.

6.6. 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-étudiants, lors d'une journée de formation le 23 juin 2025, guidée par une formatrice spécialisée.

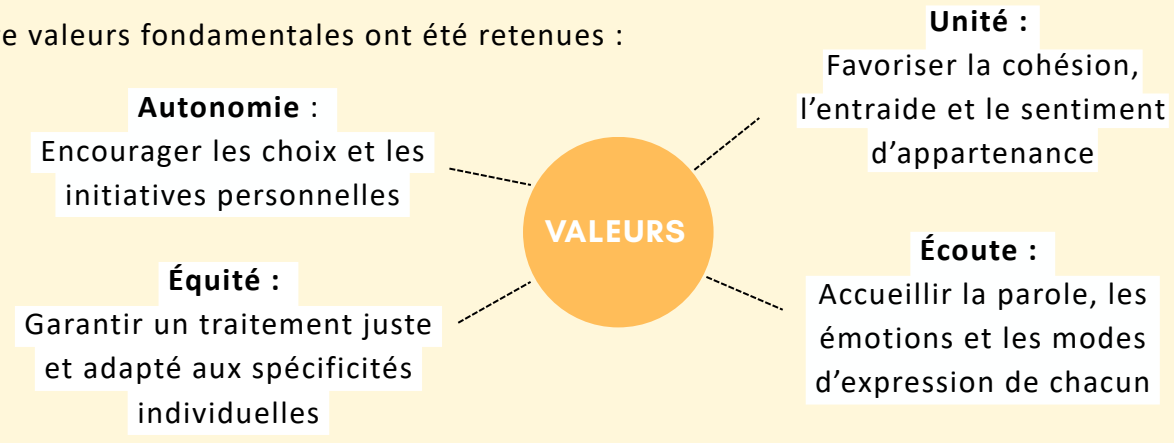
3. ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Les professionnels et usagers-étudiant 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-étudiants
- 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.

6.7. DÉMARCHE QUALITÉ 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

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

7.1. 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 usagers-étudiants** : 6 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 de **trois ans**.

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 consigné. 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.

7.2. LA SECTION RELATIVE À LA VIE ÉTUDIANTE (SVE) ET L'INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT (ICOGI)

L'arrêté du 17 avril 2018 (modifiant l'arrêté du 21 avril 2007) prévoit la constitution de la **Section relative à la Vie Étudiante** (SVE) au sein de l'ICOGI, dans chaque IFMK.

Les représentants étudiants jouent un rôle essentiel dans la vie de l'institut. Ils participent aux **instances de gouvernance** et de **vie étudiante** afin de faire entendre **la voix des étudiants**, contribuer à **l'amélioration des conditions** de formation et renforcer **la démocratie étudiante.**

Les étudiants sont représentés auprès de différentes instances :

- à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, qui se réunit une fois par an ;
- dans les sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires ;
- à la section relative à la vie étudiante.

La SVE se réunit au moins **deux fois par an**, sur proposition du directeur ou des étudiants représentés au sein de la section. Elle émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment : l'utilisation des locaux et du matériel, les projets extra-scolaires et l'organisation des échanges internationaux. Le bilan annuel d'activité des réunions de la SVE est présenté devant l'ICOGI.

Composition de la SVE :



- **La directrice** de l'établissement ou son représentant.
- Les représentants **des étudiants élus**.
- De **trois membres** désignés par la direction parmi les équipes pédagogiques et administratives.

Les représentants étudiants sont élus pour **une durée d'un an.**



Qu'est-ce que l'ASEKA ? L'ASEKA (Association des Étudiants en Kinésithérapie de l'APSAH) a pour but de vous proposer des activités sportives régulières, des événements fun et éphémères, des sorties culturelles et bien plus encore, selon vos idées et vos envies. C'est l'occasion idéale pour se rassembler, partager de bons moments et s'amuser ensemble en dehors des cours.

Pour qui ? L'ASEKA est ouverte à tous les étudiants de l'IFMK, aux salariés, ainsi qu'aux anciens étudiants diplômés.

Composition/Membres :
L'ASEKA se compose de membres qui se répartissent en trois catégories :

- **Les membres actifs** comprennent les étudiants inscrits à l'IFMK de l'APSAH pour l'année en cours.
- **Les membres bienfaiteurs** comprennent toute personne ayant été inscrite à l'IFMK de l'APSAH ainsi que les diplômés d'État sortis de l'APSAH, les salariés de l'IFMK de l'APSAH et certaines personnes extérieures, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.
- **Les membres d'honneur** comprennent les personnes physiques ou morales qui apportent un soutien significatif à l'ASEKA.

L'association est gérée par les usagers-étudiants de l'IFMK de l'APSAH. Le bureau réunit **un(e) président(e)**, **un(e) vice-président(e)**, **un(e) trésorier(ère)** et **un(e) secrétaire**. Chaque année, en octobre, une assemblée générale ouverte aux membres permet de présenter l'association, d'élire le nouveau bureau et de partager les idées et envies pour l'année à venir.

L'ASEKA permet de faire des rencontres, de créer des liens, de découvrir des activités sportives et d'explorer la ville et la région.

8. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'APSAH a rédigé une charte d'accès et d'usage du système d'information. Elle est accessible en version numérique sur l'équipe TEAMS de chaque promotion.

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-étudiants de l'IFMK.
- 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.

9. PERSONNES QUALIFIÉES ET PERSONNE DE CONFIANCE

9.1. 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-étudiant 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

9.2. 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

10. MODALITÉS PRATIQUES

10.1. LA RESTAURATION

Les étudiants peuvent se restaurer à proximité immédiate de l'Institut.

RESTAURANT UNIVERSITAIRE DU CROUS DE LIMOGES

Restaurant universitaire Thérèse Menot :
Situé au sein du campus de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines. Cet espace de restauration propose plusieurs pôles : grillades, pizzas, pâtes et plats du jour.

Horaires : du **lundi** au **vendredi** de **11h30 à 13h30.**

Cafétéria de la Faculté des Lettres :
Située à l'entrée du nouveau bâtiment de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines, elle propose en continu une restauration rapide : salades, sandwichs, viennoiseries et boissons chaudes.

Horaires : du **lundi** au **jeudi** de **8h00 à 16h30**, le **vendredi** de **7h30 à 16h00.**

Modalités de paiement : espèces, IZLY (carte étudiante), carte bancaire.

Tarif : repas à **1 euro** pour tous les étudiants.

SELF DU CHU DE LIMOGES

Pour les **stages** se déroulant au CHU, les étudiants ont la possibilité de déjeuner au self à partir de la **L2-K2** à **M1-K5**. Une carte est remise à chaque étudiant par le service administratif de l'ESRP-IFMK.

Modalités de paiement : le règlement s'effectue après l'envoi d'une facture par l'ESRP-IFMK auprès de **Mélanie BIDAUD**.

Tarif : **4,35 €** au 1er juin 2026, susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution du SMIC.

À PROXIMITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Plusieurs lieux de restauration et commerces permettent aux étudiants et stagiaires de se restaurer ou d'acheter un repas à emporter :

Grain de farine :
8 rue Victor Schœlcher - du lundi au samedi de 6h00 à 19h30

Brasserie des Émailleurs :
8 rue Victor Schœlcher - du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00

L'auberge du clos Guérin :
50 rue Camille Guérin - du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

CoKoriko Boulangerie sandwicherie :
62 Avenue du Roussillon - du lundi au dimanche de 6h00 à 20h00

Le Roussillon une brasserie, une pizzeria, une boulangerie :
64-66-68 avenue du Roussillon - du lundi au samedi de 7h00 à 20h00

Supermarché Carrefour Market :
Avenue du Roussillon - du lundi au samedi de 8h30 à 19h30

10.2. L'HÉBERGEMENT

Pour les usagers-étudiants internes, des studios sont mis à disposition par convention avec le CROUS, à la résidence universitaire **« Les Hauts de Vanteaux »**.

L'affectation est réalisée pour une année universitaire, de **septembre à juillet**. Tout usager-étudiant souhaitant quitter son hébergement doit en informer l'établissement **au plus tard au mois de juin**. Aucun départ **en cours d'année n'est possible**, sauf cas de force majeure.
Les places d'internat étant limitées, la qualité d'interne est accordée pour **une durée maximale de deux ans.** Cette durée peut être prolongée en fonction des places disponibles.

En cas de renouvellement du logement, l'étudiant devra fournir, au mois de septembre, **une assurance locative** valable pour l'année universitaire. Il devra également régler **la redevance annuelle** relative aux activités culturelles et aux droits de connexion internet, d'un montant de 10,00 €.

Si l'étudiant souhaite conserver son logement au mois d'août, l**e loyer reste à sa charge (refacturation par l'APSAH)**.

Les usagers-étudiants de l'ESRP-IFMK s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'hébergement et à adopter, en toutes circonstances, un comportement responsable et citoyen. Tout manquement constaté par l'ESRP-IFMK ou par l'établissement d'hébergement pourra entraîner l'application **des procédures prévues par le règlement de fonctionnement.**

Résidence « Les Hauts de Vanteaux »
39 A rue Camille Guérin – 87036 LIMOGES CEDEX
Tél. : 05 55 43 16 00
Email : cite-u.guerin@crous-limoges.fr
Horaires d'ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Accessible en bus via **les lignes 5 et 10** du réseau STCL.

10.3. ACCÈS AUX RESSOURCES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Une fois inscrits à l'ESRP-IFMK de l'APSAH, les usagers-étudiants ont accès aux ressources mises à leur disposition pour le bon déroulement de leur formation (**supports pédagogiques, messagerie électronique, Teams, système de visioconférence**). Les usagers-étudiants peuvent solliciter le personnel de l'ESRP-IFMK pour l'apprentissage ou les difficultés rencontrées (techniques, utilisation) avec ces outils.

Les usagers-étudiants s'engagent à participer à tous **les enseignements obligatoires**, y compris **numériques** et **audiovisuels**, relevant de leur formation. Ils doivent également se connecter régulièrement aux **outils d'apprentissage** et **d'informations (messagerie électronique, équipe TEAMS, visioconférences**).

Les usagers-étudiants sont tenus de s'exprimer correctement et dans **le respect sur les conversations** des différentes applications. Les stagiaires doivent éviter tout message qui, par **son caractère déplacé**, ou **hors sujet**, **nuirait aux échanges**.

Les usagers-étudiants doivent respecter **le code de la propriété intellectuelle** régissant les droits d'auteurs et plus particulièrement, il leur est strictement **interdit d'enregistrer et/ou de diffuser quelques ressources** que ce soit figurant sur les outils numériques de l'ESRP-IFMK de l'APSAH (support pédagogique, TEAMS, système de visioconférence) y compris à d'autres stagiaires sans le consentement explicite écrit de l'enseignant auteur responsable de l'espace concerné. Tout usagers-étudiants dérogeant à cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires.

L'ESPACE INFORMATIQUE



L'espace informatique permet de travailler sur ordinateur à tout moment de la journée. **Un code utilisateur personnel** vous sera remis en début d'année et **un accès libre à Internet** vous sera proposé.

Il comprend :

- 1 poste sous Mac, 3 ordinateurs sous Windows (dont 1 dédié aux braillistes avec embosseuse)
- Matériel adapté : synthèse vocale, agrandisseur d'écran ZoomText, plage braille
- Accès libre à Internet
- Possibilité d'utiliser également votre ordinateur personnel dans cet espace

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI de l'ESRP-IFMK, en partenariat avec **l'Université de Limoges**, met à la disposition des usagers-étudiants un riche fonds documentaire composé **d'ouvrages**, **de mémoires**, **de thèses**, **de revues** professionnelles et de ressources adaptées. Spécialisé dans **les domaines de la santé**, **de la médecine et de la rééducation,** il propose notamment plus de **1 200 ouvrages** ainsi que des **mémoires de fin d'études**, **des livres audios** et **divers supports accessibles**.

Une documentaliste est présente pour accompagner les usagers-étudiants dans leurs recherches documentaires et dans l'utilisation des ressources disponibles.
Le CDI est ouvert aux **usagers-étudiants**, aux **enseignants ainsi qu'aux professionnels de santé** partenaires. Les documents peuvent être consultés sur place ou empruntés, conformément au règlement de fonctionnement de la bibliothèque.

Le CDI bénéficie de l'exception au **droit d'auteur en faveur des personnes en situation de handicap**. Un agrément du **ministère de la Culture** autorise l'établissement à demander, via la Bibliothèque nationale de France, l'accès aux fichiers numériques des éditeurs afin de lutter contre l'exclusion des **personnes déficientes visuelles**. Ainsi, la plupart des ouvrages présents au CDI peuvent être disponibles en **version numérique accessible**. La transmission de ces fichiers est toutefois soumise à la reconnaissance d'un certain niveau d'incapacité et à l'acceptation du règlement d'utilisation personnel des fichiers transmis.

Le CDI met également à disposition **un quotidien régional**, **un hebdomadaire international**, ainsi que des **magazines techniques** et **professionnels** liés à la **médecine de rééducation** et à la **déficience visuelle**, tels que **Kinésithérapie scientifique**, **Kiné actualité**, **les EMC (Kinésithérapie, Appareil locomoteur, Neurologie)**, **Kinésithérapie la revue**, mais aussi C**ourrier international**, **Vocable** ou encore **Basse Vision Infos**.

Afin de compenser les handicaps visuels et de permettre la consultation des documents, le centre de documentation met à disposition :
- Un télé-agrandisseur
- Une machine à lire Narratis

LES SERVICES PROPOSÉS

- Une **formation de base** à l'utilisation des services documentaires
- Des **conseils** et **une aide** à **la recherche documentaire**
- Une **extension des recherches** grâce à Internet, avec accès à des bases de **données spécialisées** telles que **Sudoc**, **Medline** ou **PubMed**
- Un accès facilité aux ressources du **Service Commun** de la **Documentation** de **l'Université de Limoges**, permettant de partager les fonds des différentes bibliothèques
- Des partenariats avec **la BFM de Limoges** et **les bibliothèques universitaires**, principalement en **santé**, **lettres** et **sciences humaines**

LA SALLE D'ÉTUDE

La salle 3, dite « salle d'étude », **offre 20 places** pour travailler au calme, de façon individuelle ou en groupe. Elle est accessible pendant les horaires d'ouverture de l'établissement.

Un copieur multifonction est également mis à disposition, permettant de photocopier et de numériser les documents utiles. Pour les photocopies, le droit d'auteur doit être respecté conformément au contrat signé avec le Centre français d'exploitation du droit de copie : il convient de ne pas copier plus de **10 %** d'un livre et **30 %** d'une revue.

OUVERTURE DU CDI / PRÉSENCE DE LA DOCUMENTALISTE



Lundi : 8h00–12h15 / 13h00–16h45
Mardi : 8h00–12h15 / 13h00–17h30
Jeudi : 8h00–12h15 / 13h00–16h30

10.4. INFORMATION RELATIVE À L'ACCUEIL D'UN CHIEN GUIDE

L'ESRP-IFMK peut accueillir des usagers-étudiants accompagnés d'**un chien guide d'aveugle**. Le chien guide permet à son maître de se déplacer avec davantage d'autonomie, de sécurité et d'aisance dans son environnement de formation.

Afin de garantir une bonne intégration du chien guide dans l'établissement, chacun est invité à respecter les consignes suivantes :

- **Ne pas appeler**, **caresser**, **distraire** ou s**olliciter le chien sans l'accord** de **son maître**.
- Ne pas lui donner de **nourriture**.
- Laisser **le chien concentré** lorsqu'il guide son maître dans les déplacements.
- Respecter l'espace qui lui est attribué dans **une salle**, **un bureau** ou **un espace de travail**.
- Seul **le maître** est chargé de gérer **son chien**.
- Le chien doit rester **sous contrôle** et ne pas **déambuler** librement dans les couloirs.
- Une **gamelle d'eau** doit pouvoir être mise à sa disposition.

Le maître reste **responsable** de son chien, de son comportement, de **son hygiène** et des éventuelles **gênes** ou **dégradations** qu'il pourrait occasionner. Le chien doit être installé à la place définie par son maître, avec un tapis ou une corbeille si nécessaire.

Ces règles ont pour objectif de faciliter **l'accueil du chien guide**, de **respecter le travail de l'équipe** maître-chien et de garantir **une cohabitation sereine** avec l'ensemble des usagers-étudiants, des professionnels et des visiteurs de l'établissement.



HORAIRE D'OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

Lundi au jeudi :
7h45 – 12h30 / 13h00 – 18h30
Vendredi :
7h45 – 12h30 / 13h00 – 17h00



LE SERVICE LOGISTIQUE

Ce service est composé de **trois personnes** : deux agents hôteliers et un ouvrier hautement qualifié.
Denis MOUNET assure la **maintenance du bâtiment**. Il est **responsable de la sécurité incendie** et de la **surveillance du bâtiment**, et réalise divers petits travaux. Il est à votre disposition pour améliorer vos conditions d'accueil et réparer les petits dégâts involontaires.



Respecter les locaux, c'est aussi respecter le travail des équipes.

TENUES PROFESSIONNELLES



Dans le cadre des stages hospitaliers, le port d'une **tenue professionnelle est obligatoire**. L'entretien de ces tenues est assuré gratuitement par **l'Établissement et Service d'Accompagnement par le Travail (ESAT)** de l'APSAH. Une collecte du linge est organisée **deux fois par semaine**, **les lundis** et **jeudis**.

Les tenues à laver doivent être déposées dans la panière prévue à cet effet, située dans les sanitaires du rez-de-chaussée, à proximité des salles de travaux pratiques. Elles peuvent ensuite être récupérées la semaine suivante auprès de **Nadia CHANTON ou Vanessa DUCIEL.**

En début d'année, courant septembre, il est également possible de commander des tenues professionnelles et de les faire marquer à votre nom.