Livret d'Accueil – ESPO - SESAME

ASSOCIATION MILLAVOISE POUR L'INSERTION ET L'ORIENTATION
AMIO

LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL

C'est avec plaisir que nous vous accueillons dans notre établissement. Notre but premier est de vous placer au cœur du dispositif de formation et vous permettre de réaliser votre projet de vie et/ou professionnel. Notre particularité est l'accompagnement pédagogique, médical, psychologique, et social. Par ailleurs nous favorisons, grâce à nos multiples partenaires, l'insertion socio-professionnelle, quels que soient le niveau de diplôme atteint et le milieu professionnel dans lequel vous souhaitez vous insérer.

Le livret d'accueil est remis à chaque personne accueillie dans l'établissement en application des articles L311-4 et 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).
Ce document n'a pas de valeur contractuelle. Le terme « personne accompagnée » correspond, selon les situations, à la personne et/ou à ses représentants

TABLE DES MATIERES

Le mot du Directeur Général 1
Qualité de l'accompagnement 4
- Amélioration Continue de la Qualité 4
- Projet d'établissement 4
- Prise en charge médico-psycho-sociale, pédagogique, éducative et insertion 4
- Expression et Participation de la personne accompagnée à la vie de l'établissement 5

Droits des personnes accompagnées 5
- Le Projet Personnalisé 5
- Le Référent ou Coordonnateur de Parcours 6
- Le Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) 6
- Ethique et bientraitance 6
- Personnes qualifiées 6
- Personne de confiance 7
- Conseil de la Vie Sociale (CVS) 7
- Suivi des plaintes et réclamations 7
- Voies de recours 8

Informatique et Libertés 8
- Droits et libertés de la personne accueillie 8
- Respect de la loi Informatique et liberté 8
- Déontologie 8
- Droit d'accès à votre dossier 8
- Droit à l'image 9

Le mot de la Directrice ESRP/ESPO 11
Les équipes 12
- L'équipe Accompagnement Médico-Psycho Social (AMPS) 12
- L'équipe d'encadrement 12
- L'équipe pédagogique, éducative et insertion 13

La vie quotidienne au Centre 15
- Horaires 15
- Bâtiments 16
- Hébergement et parking 17
- Restauration 17
- Loisirs et animations 17

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Aspect financier 18
Statut 18
Rémunération. 18
Sortie de l'établissement 19
Questionnaire de satisfaction de sortie 19
Bilan 19
Attestation de présence 19
Suivi après la sortie 20

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

QUALITE DE L'ACCOMPAGNEMENT

AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE

L'Association Millavoise pour l'Insertion et l'Orientation AMIO gère trois établissements dont deux Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux. Dans le cadre d'un Plan d'Amélioration Continue de la Qualité, nous sommes engagés dans une démarche d'évaluation HAS (Haute Autorité de Santé) tous les 5 ans, en respect de la règlementation en vigueur, et avons obtenu un renouvellement de nos agréments par l'Agence Régionale de Santé.

- ESPO.[1]

  Date d'autorisation : 20/07/2009, valable 15 ans, jusqu'au 19/07/2024

- ESRP[2]

  Date de renouvellement d'autorisation : 03/01/2017 valable 15 ans, jusqu'au 02/01/2032

PROJET D'ETABLISSEMENT

L'article L.311-8 du CASF[3] stipule que « pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. [...] Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »

Le projet d'établissement, en cours de révision, sera consultable en Mars 2023.

PRISE EN CHARGE MEDICO-PSYCHO-SOCIALE, PEDAGOGIQUE, EDUCATIVE ET INSERTION

Vous intégrez notre établissement et nous allons tout mettre en œuvre pour vous accompagner tout au long de votre parcours. Nous allons vous accompagner dans les domaines suivants :

- médical (en lien avec votre projet)
- psychologique
- social
- pédagogique
- insertion professionnelle
- éducatif

[1] Etablissements et Services de PréOrientation
[2] Etablissements et Services de Réadaptation Professionnelle
[3] Code de l'Action Sociale et des Familles

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

- administratif (rémunération, conventions…)

EXPRESSION ET PARTICIPATION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- Tuteurs / curateurs

En cas de tutelle ou curatelle, veuillez le signaler et nous fournir une copie du jugement.

- Relations avec les proches

Pour les personnes majeures, toute information à votre famille ne pourra être réalisée qu'avec votre consentement.

Pour les personnes mineures, la co-construction de votre accompagnement sera réalisée avec votre participation et celle de votre représentant légal.

- Moyens d'expression
  - Conseil de la vie sociale : il vise à favoriser votre participation et expression et vous associe à l'élaboration et à la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. ***Cf.Annexe : Règlement Intérieur Conseil de la Vie Sociale.***
  - Enquêtes de satisfaction à la fin du parcours
  - Fiche qualité : vous avez la possibilité de signaler à la direction tout dysfonctionnement ou proposer une amélioration. ***Cf.Annexe : Fiche Qualité (En cours de mise à jour)***
  - Réunion PAP

DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

LE PROJET PERSONNALISE

Nous co-construisons avec vous un Projet Personnalisé. Il a pour objectif de favoriser votre expression et votre participation dans la conception et la mise en œuvre de votre parcours dans nos établissements.

Il s'agit d'une démarche dynamique de co-construction avec l'équipe pluriprofessionelle afin de formaliser des propositions d'accompagnements adaptés et individualisés.

Dès le début de la prise en charge, vous êtes reçu en entretien par les différents professionnels afin de recueillir vos besoins et attentes.

Les éléments recueillis tout au long de votre parcours et participant à votre accompagnement sont partagés au sein de l'équipe pluriprofessionelle dans le respect des règles définies dans le code de la santé publique et de celles énoncées par la Commission Nationale Informatique et Libertés.

Vous êtes libre d'adhérer ou non aux propositions d'accompagnement.

En cas de désaccord, il s'agira de trouver un équilibre, un compromis entre vos attentes ou celles de vos représentants et l'expertise des professionnels.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

La mise en œuvre de ce projet est révisée régulièrement avec vous en fonction de la durée de la prise en charge. ***Cf. Annexe : Projet Personnalisé***

LE REFERENT OU COORDONNATEUR DE PARCOURS

Un référent ou coordonnateur de parcours vous sera désigné. Celui-ci ne remplace pas les professionnels et n'agit pas à votre place.

Vous pouvez prendre l'initiative d'une rencontre avec votre référent à tout moment.

LE CONTRAT DE SEJOUR OU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC)

Le contrat de séjour ou DIPC :

- Fixe les objectifs généraux de l'accompagnement mis en place.
- Explique les prestations d'action sociale ou médico-sociale.
- Précise les conditions de votre participation financière ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.
- Précise les conditions et modalités de résiliation ou de révision ou de cessation des mesures qu'il contient.

ETHIQUE ET BIENTRAITANCE

Une réflexion est en cours pour mettre en place un groupe éthique et bientraitance en 2023.

PERSONNES QUALIFIEES

Vous pouvez faire appel à une personne qualifiée pour vous aider à faire valoir vos droits.

Selon l'article L311-5 du CASF, 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 assure une médiation et assiste la personne accompagnée afin de lui permettre de faire valoir ses droits :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité de la personne accompagnée
- Le libre choix entre les prestations (accompagnement à domicile ou en établissement)
- La prise en charge ou l'accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- La confidentialité des données concernant la personne accompagnée
- L'accès à l'information

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

- L'information sur les droits fondamentaux, sur les protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont la personne bénéficie
- La participation directe de la personne ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

Vous pouvez choisir cette personne sur la liste départementale affichée dans l'établissement et en annexe de ce Livret d'Accueil. ***Cf. Annexe : Arrêté Liste des Personnes Qualifiées Aveyron***

PERSONNE DE CONFIANCE

Vous pouvez faire appel à une personne de confiance pour vous aider dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Pour les établissements et services médico-sociaux recevant des adultes, il vous sera proposé la désignation d'une personne de confiance dont les missions principales sont :

- Être présente à l'entretien prévu lors de la conclusion du contrat de séjour.
- Vous assister dans vos démarches liées à votre accompagnement et vous aider dans vos décisions.
- Assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre accompagnement et vous aider dans vos décisions.
- Vous aider pour la compréhension de vos droits : votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontreriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance qui vise à associer les personnes au fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux. Il a été défini par la loi du 2 mars 2002 à l'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles.

Le CVS permet l'échange et l'expression des personnes accompagnées sur les questions concernant le fonctionnement de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) doit favoriser la participation et l'expression des personnes en situation de handicap accueillies dans un établissement médico-social ainsi que celles de leurs représentants.

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an, en associant les personnes et leurs représentants, un membre du Conseil et la Direction Générale d'AMIO.

Le CVS donne son avis sur tout ce qui concerne la vie de l'établissement. Il peut faire des propositions dans le but d'améliorer le quotidien des résidents.

SUIVI DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

Le suivi des plaintes ou réclamations est fait de manière périodique.

VOIES DE RECOURS

Direction ESSMS[4]

Direction AMIO

Personnes qualifiées ***Cf. Annexe : Arrêté Liste des personnes Qualifiées Aveyron***

Maison des Personnes Handicapées

Agence Régionale de Santé

INFORMATIQUE ET LIBERTES

DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie est jointe au Livret d'accueil. Elle est également affichée dans l'établissement. ***Cf. Annexe : Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie***

RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des personnes fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

DEONTOLOGIE

Une charte internet et réseau informatique est annexée au présent livret d'accueil. Elle a pour objet d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services internet.

Cf.Annexe : Charte Internet et Réseau Informatique

DROIT D'ACCES A VOTRE DOSSIER

Nos établissements et services disposent de fichiers destinés à faciliter la gestion du dossier administratif, médical, et d'accompagnement des personnes accueillies et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques. Vous disposez d'un droit d'accès à vos données personnelles.

Les informations recueillies lors de votre séjour, pourront faire l'objet d'échanges entre professionnels de l'équipe d'accompagnement. Ces échanges seront limités à ce qui est strictement nécessaire pour

[4] Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

évaluer votre situation afin de déterminer les actions à mettre en œuvre dans le cadre de votre suivi médico psycho- social, éducatif et pédagogique/insertion.

Sous réserve de votre consentement, des échanges limités avec des organismes extérieurs pourront également avoir lieu afin d'assurer le suivi de votre prise en charge dans une logique de parcours. Ces échanges n'auront pour finalité que de permettre d'évaluer votre situation et déterminer les actions à mettre en œuvre dans le cadre de votre suivi médico psycho- social, éducatif et pédagogique/insertion. Dans le cadre de ces échanges, les professionnels concernés vous informeront de la nature des données échangées et de l'identité du destinataire. Durant la délivrance des prestations, vous serez avisé(e), du caractère soit obligatoire, soit facultatif, du recueil de vos données personnelles. Si vous choisissez de vous opposer au recueil de certaines informations ou de leur échange, vous serez averti(e) des conséquences de votre choix.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi «informatique et libertés» du 20 juin 2018, vous bénéficiez, pour les informations qui vous concernent, d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de transfert et de suppression des données sous réserve des dispositions légales en vigueur.

Pour le volet médical : tout médecin que vous désignez peut également prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier médical.

Vos demandes sont à adresser à la Direction de l'établissement.

AMIO a désigné un Délégué à la Protection des Données DPO, que vous pouvez contacter pour toute information complémentaire :

Régis COIFFARD

Responsable des Services Généraux

Référent DPO

regis.coiffard@2isa.com

05 65 61 44 90

Vous pouvez également vous informer sur la RGPD et la loi informatique et libertés ainsi que sur vos voies de recours sur le site de la Commission Nationale Informatique et Libertés https://www.cnil.fr.

DROIT A L'IMAGE

Votre image est une donnée personnelle.

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion publique de votre image.

Par ailleurs le droit au respect de votre vie privée permet d'autoriser ou de refuser la divulgation d'informations concernant votre vie privée.

Nous vous demanderons votre accord écrit pour utiliser une image (photo ou vidéo) où vous êtes reconnaissable (diffusion, publication, reproduction…). Cet accord est donné pour un usage précis (par exemple le dossier de la personne accompagnée…).

Cf. Annexe : Droit à l'image

LE MOT DE LA DIRECTRICE ESRP/ESPO

Bienvenue à l'ESPO[5] SESAME ! Vous entamez une étape importante dans votre parcours de vie et c'est avec plaisir que nous vous accueillons dans la construction de ce projet. Ce livret d'accueil vous accompagnera dans la mise en place des différentes étapes de votre parcours et vous permettra de connaître les modalités de fonctionnement de notre structure. Notre équipe pluriprofessionnelle est à votre écoute et se joint à moi pour vous souhaiter un bon épanouissement dans notre établissement.

Service d'Evaluation Sociale et d'Accompagnement Millavois pour l'Emploi, SESAME

D'une durée maximum de 14 semaines sur 24 mois, l'ESPO permet d'élaborer un projet professionnel en tenant compte des aptitudes physiques et intellectuelles de la personne et de ses intérêts.

Nombre de places : 8

Prise en charge : L'ESPO est réservé aux personnes bénéficiant de la Reconnaissance en Qualité de Travailleurs Handicapés et d'une notification d'orientation professionnelle, délivrée par la CDAPH[6].

Le recrutement est national et mixte à partir de l'âge de 16 ans. L'établissement dispose d'un hébergement, d'une restauration, d'une salle de sport et d'un espace détente. Un accompagnement

[5] Etablissements et Services de Préorientation
[6] Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020
UNION EUROPEENNE

médico psycho- social, éducatif et pédagogique/insertion des personnes accompagnées est assuré par une équipe pluriprofessionnelle.

LES EQUIPES

L'EQUIPE ACCOMPAGNEMENT MEDICO-PSYCHO SOCIAL (AMPS)

Les professionnels du pôle AMPS interviennent à temps partiel dans l'établissement. Toutefois, ils assurent une coordination et un lien, dans un souci de continuité de suivi des personnes accompagnées, de respect des règles déontologiques propres au médico-psycho-social.

- **La médecin.**
  - Coordonne le service AMPS.
  - Réalise le bilan des personnes accompagnées et s'assure que leur(s) projet(s) professionnel(s) soi(en)t en adéquation avec leur(s) handicap(s).
  - Coordonne les soins médicaux et paramédicaux si l'état de santé des personnes accompagnées le nécessite
  - Est en relation étroite avec les médecins traitants des personnes accompagnées, les médecins des MDPH[7].
  - Propose une sensibilisation à la prévention dans les domaines de santé publique et santé au travail.

Les mardi et vendredi toute la journée et le jeudi après-midi.

- **La psychologue clinicienne.**
  - Apporte un soutien psychologique, moral aux personnes accueillies en leur permettant de ressentir un mieux-être. Cette expression encouragée permet de libérer l'émotionnel. La réflexion engagée sur la sphère relationnelle favorise la prise de recul et le développement de la capacité d'adaptation. La mission de la psychologue est également de favoriser les évolutions personnelles et le développement de la confiance en soi. La psychologue apporte en parallèle des éclaircissements cliniques lors de sa participation aux réunions pluridisciplinaires.

Les mardi, mercredi et vendredi toute la journée.

- **L'assistante sociale.**
  - Propose un accompagnement social pour faciliter la mise en œuvre du projet d'insertion socio-professionnel.

Les lundi et vendredi toute la journée, le mardi de 10h00 à 18h00 et le jeudi de 14h00 à 18h00.

L'EQUIPE D'ENCADREMENT

- **Le directeur général.**

Il supervise l'administration générale et la stratégie globale des trois établissements d'AMIO.

[7] Maison Départementale pour les Personnes Handicapées

- **La directrice adjointe – directrice ESRP/ESPO**

Ses missions incluent la conduite de la définition et de la mise en œuvre des projets d'établissement et de services, l'administration générale, la gestion et l'administration des ressources humaines.

Elle est garante de l'accompagnement mis en place au sein des Etablissements et Services Médico-Sociaux.

- **La coordinatrice du dispositif.**

Elle coordonne l'ensemble des activités de la PréOrientation :

- Organise les interventions et anime les réunions de synthèse
- Veille à la qualité de la démarche pédagogique
- Gère l'accueil et l'état de présence et d'absence des personnes accompagnées
- Veille au respect du règlement de fonctionnement et assure le recadrage si nécessaire

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE, EDUCATIVE ET INSERTION

- **La conseillère d'orientation**

- Anime les ateliers sur la connaissance des métiers et de l'environnement professionnel.
- Accompagne les personnes accompagnées sur l'émergence de projets.
- En lien avec le conseiller en insertion, effectue, dans le cadre d'entretiens individuels et de réunions hebdomadaires, le suivi du projet de chaque personne.
- Réalise des bilans psychotechniques auprès des personnes accompagnées pour mesurer l'adéquation de ses potentialités avec les prérequis du métier envisagé.
- Coordonne les positionnements et remises à niveau par différents intervenants et en concertation avec ces derniers, vérifie que le niveau concorde avec les prérequis du projet visé
- Valide les bilans intermédiaires (régulation, validation / renégociation de parcours)
- Valide les bilans finaux et la proposition d'orientation

- **La conseillère en insertion**

Elle accompagne les personnes en ateliers ou entretiens individuels :

- ateliers sur la connaissance de soi : goûts, aptitudes et limites.
- ateliers de réflexion sur le travail, l'analyse des expériences professionnelles, l'entretien professionnel,
- ateliers de techniques de recherche de stages
- suivi des projets en entreprise
- recherche de solutions dans la mise en place du parcours professionnel post PréOrientation : contrats de travail etc.

- **L'animateur d'atelier technique.**

- Observe le comportement au travail dans le cadre des activités proposées à l'atelier

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020
UNION EUROPEENNE

- Evalue les aptitudes techno-gestuelles, habiletés manuelles, relationnelles, organisationnelles

➢ **Les formateurs.**
- Evaluent les acquisitions
- Initient et/ou remettent à niveau dans les domaines de la bureautique, des mathématiques, de l'anglais et du français.

➢ **L'assistante administrative**

En collaboration avec la coordinatrice de la PréOrientation, elle participe aux différentes tâches administratives :

- gère les admissions au niveau administratif et par le biais de la plateforme ViaTrajectoire
- assure les demandes de rémunération via la plateforme régionale Défi
- assure les demandes de prise en charge administrative
- communique avec les services de tutelles dans le cadre de transmissions de pièces administratives
- saisit les données sur le logiciel de gestion des personnes accompagnées
- édite les feuilles de présences

➢ **Le référent**

Chaque personne accueillie bénéficie d'un projet personnalisé, défini avec la participation de la personne. Ce projet retrace par écrit les différentes étapes d'évolution de la personne dans le dispositif d'accompagnement. Il décrit les objectifs, les actions, les moyens et les méthodes nécessaires à sa mise œuvre.

Lors de votre admission, un ou plusieurs référents seront désignés suivant les besoins identifiés.

Pour un appui relevant de la communication de ces besoins ou encore de la conciliation avec les équipes d'accompagnement, un référent PréOrientation sera votre guide.

Si des besoins sur les champs socio-éducatifs sont identifiés, les agents d'hébergement vous accompagneront dans les différents champs de la vie quotidienne afin d'accéder à l'autonomie jugée nécessaire à votre employabilité.

A minima, une rencontre mensuelle sera programmée avec votre référent PréOrientation

Lors de ces rencontres, il vous appuiera dans la formalisation de vos attentes et besoins et la communication de ceux-ci auprès des professionnels accompagnants. Il est le garant de la continuité et de la cohérence du projet de reconversion et/ou d'insertion, du respect des aménagements applicables en PréOrientation, en accord avec votre projet personnalisé (PP). Il vous guidera également dans l'acquisition des compétences « soft skills » et pourra vous aider à formuler vos propos par écrit, sur votre projet personnalisé.

Le ou les référents assistent aux réunions PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé) visant la mise en œuvre de votre projet personnalisé (PP).

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Le projet personnalisé favorise la connaissance de la progression de la personne et permet aux professionnels et à la personne de se projeter dans les étapes suivantes du projet. Ce dernier est ré-interrogé et/ou ré-ajusté à chaque réunion de projet d'accompagnement personnalisé. Vous serez acteur lors de ces réunions en prenant part aux échanges avec les référents concernés puis les professionnels chargés de votre accompagnement spécifique.

A votre initiative, vous pouvez solliciter la coordinatrice PAP pour toute question relative au projet d'accompagnement personnalisé.

L'ensemble de l'équipe pluriprofessionnelle assure le suivi individuel des personnes accompagnées et :

- évalue collectivement à partir du point de vue des différents professionnels, la progression de chaque personne dans l'émergence et la mise en œuvre de son projet professionnel.
- identifie, en fonction des problématiques rencontrées, les actions à mettre en œuvre et/ou les aménagements de parcours à réaliser.
- formalise pour chaque personne les résultats obtenus, les événements significatifs, les objectifs à poursuivre et les appréciations de l'équipe.

Chaque membre de l'équipe :

- participe toutes les deux semaines (hors périodes de stages) à la commission technique d'accompagnement individuel.
- travaille en relation avec les autres professionnels de l'établissement afin de prendre en compte les particularités de chaque personne accueillie, dans le respect de la confidentialité et du secret.

LA VIE QUOTIDIENNE AU CENTRE

HORAIRES

La durée hebdomadaire au centre est variable suivant les besoins d'accompagnement de la personne.

Un temps plein correspond à 32 heures par semaine.

Un temps partiel correspond à moins de 30 heures par semaine.

L'établissement est ouvert dix mois et demi par an, et un mois et demi est réservé aux vacances réparties sur différentes périodes. Le calendrier des vacances est stocké sur l'intranet de l'établissement accessible aux personnes accompagnées.

Ces horaires peuvent être exceptionnellement aménagés, sur recommandation médico-sociale.

Cf Annexe : Protocole Individuel de Formation

Horaires des cours

Lundi – jeudi : 8h30 - 12h et 13h30 - 17h

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Vendredi : 8h30 - 12h30

Horaires d'accès aux salles de cours :

Lundi – jeudi : 8h15 – 23h

Vendredi : 8h15 – 20h

Samedi, Dimanche et Jours Fériés : 9h – 20h

Ces horaires sont susceptibles d'être aménagés en cas d'absence d'un veilleur de nuit.

Horaires du secrétariat ESPO :

Du lundi au jeudi de 7h30 à midi et de 13h30 à 17h (sauf mercredi après-midi)

Le vendredi de 7h30 à midi et de 13h30 à 16h30

Horaires d'ouverture du service informatique (et centre de documentation)

Lundi - vendredi : 8h15-10h15 et 10h30-12h00.

L'accès au bâtiment de formation et aux salles de cours pendant ces horaires, se fait grâce à un badge RFID remis en début de formation.

BATIMENTS

Bâti en 1993, l'établissement situé en centre-ville bénéficie d'une infrastructure moderne favorisant l'accessibilité à toutes personnes en tous lieux.

Il est composé de plusieurs entités :

- un bâtiment administration regroupant direction, les services généraux et ressources humaines.
- un bâtiment formation regroupant les salles de cours, les bureaux des formateurs et le service informatique.
- un bâtiment secondaire à la formation regroupant un espace OFA[8]/AMIO
- une salle de conférence de 200 places
- un bâtiment hébergement regroupant des espaces privatifs, chambres, restaurant, salle de sport et entité médico- psycho-sociale.

[8] Organisme de Formation en Alternance

HEBERGEMENT ET PARKING.

Chaque personne résidant en internat dans l'établissement, est hébergée en chambre individuelle comprenant une salle de bain équipée pour les personnes à mobilité réduite et un balcon. Une convention d'hébergement sera signée et un inventaire/état des lieux établi.

Cf. Annexe : Convention hébergement

Cf. Annexe : Inventaire Etat des Lieux

Le nombre de places de parking étant limité, leur attribution se fera en fonction de la disponibilité des emplacements et en priorité aux personnes à mobilité réduite. Cette attribution est effective sur avis du médecin de l'établissement. Chaque place est nominative. L'accès au parking ou au garage se fait grâce à un badge RFID remis à la personne. En cas d'attribution, des documents seront en outre exigés : Carte Grise, Permis de conduire, Assurance en cours de validité.

RESTAURATION

Des tickets repas sont en vente à l'accueil. Conformément à l'arrêté du 10 janvier 1986 (JO du 15.1.86), le prix d'un repas correspond à une fois la valeur du minimum garanti.

Cette valeur est mise à jour régulièrement, veuillez consulter :

https://www.urssaf.fr/portail/home/actualites/toute-lactualite-employeur/augmentation-du-smic-aout.html

Les personnes accompagnées prises en charge au titre d'accident du travail ou maladie professionnelle, sont exonérées de cette participation.

Les repas cuisinés de façon traditionnelle sur place sont servis dans la salle de restaurant intégrée au centre. Les repas peuvent être pris tous les jours, week-end compris.

Les horaires des repas sont affichés à l'entrée du self-service et rappelés dans le Règlement de Fonctionnement en annexe de ce Livret d'Accueil. ***Cf. Annexe : Règlement de Fonctionnement.***

LOISIRS ET ANIMATIONS

Pour trouver un équilibre de vie indispensable au bon déroulement de leur formation, le centre dispose des moyens suivants :

- salle de sport
- foyer-bar
- salle de télévision
- billard, baby-foot, jeux de société.

En étroite liaison avec les personnes accompagnées, le personnel organise des activités sportives, culturelles et de loisirs.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020
UNION EUROPEENNE

La ville de Millau dispose également de nombreuses associations dans les domaines sportifs, culturels et d'un environnement propice aux loisirs.

ASPECT FINANCIER

L'article L322.2 du Code de la Sécurité Sociale stipule que l'assuré participe au financement de sa formation, au titre du ticket modérateur. Le montant forfaitaire de ce ticket modérateur est fixé à 91.47€ pour toute la durée du stage.

Cette participation est limitée à la différence entre le montant des frais de repas et cette somme forfaitaire de 91,47€. Les personnes qui auront pris 91,47€ de repas durant leur séjour dans l'établissement seront donc réputées avoir participé au ticket modérateur.

Les personnes accompagnées prises en charge au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle sont exonérées de cette participation.

Toutefois, notre établissement ne demande pas cette participation aux personnes n'étant pas dans ces cas de figure.

STATUT

Par décision de la CDAPH, la personne accompagnée a un statut de travailleur handicapé.

Par décision d'admission au Centre, le candidat acquiert le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Ces deux décisions entraînent l'acquisition temporaire et aléatoire du seul statut de travailleur handicapé stagiaire de la formation professionnelle.

REMUNERATION.

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) rémunère les personnes accompagnées.

Pendant son parcours de PréOrientation, en application des textes réglementaires sur la formation professionnelle continue, la personne bénéficie de la part de la Région :

- d'une rémunération, soumise à l'impôt sur le revenu
- d'une protection sociale
- d'une indemnité de transport
- d'une Indemnité Compensatrice de Congés Payés (ICCP)
- d'une indemnité journalière complémentaire, à hauteur de 50% de la rémunération journalière pour la maladie et 90% pour la maternité (au reçu des originaux des décomptes de Sécurité Sociale que vous devez adresser par l'intermédiaire du centre), en cas d'arrêt maladie ou maternité.

Toutes ces informations sont mises à jour régulièrement ici :

https://www.laregion.fr/Remuneration-des-stagiaires-de-la-formation-professionnelle

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020
UNION EUROPEENNE

https://www.laregion.fr/IMG/pdf/reglement_intervention_remuneration_region_1_.pdf

Après avoir établi la décision de prise en charge au titre de la rémunération, l'ASP détermine le montant des sommes mensuelles à verser en fonction des états de présence établis par la secrétaire de la formation.

Toute interruption de stage est défalquée de la rémunération, en dehors :

- Des absences légales :
  - 4 jours pour un mariage
  - 3 jours de présélection militaire
  - 3 jours de congés de naissance
  - 11 jours de congé paternité
  - 2 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant
  - 1 jour pour le mariage d'un enfant
  - 1 jour pour le décès du père ou de la mère

- Des 15 jours de vacances rémunérées tous les 6 mois (en comptant les week-ends et les jours fériés). Ces vacances ne peuvent être prises que lorsque l'établissement est fermé.

Attention :

- L'absence du lundi ou du vendredi entraîne un abattement de 3/30ème
- L'absence du vendredi au lundi inclus entraîne un abattement de 4/30ème.
- Tout abandon non légitime ou tout renvoi vous s'expose au remboursement, à la Région, des aides financières perçues.
- Tout document ou correspondance destiné à l'ASP doit transiter par le centre de formation et préciser le code de votre stage.

SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DE SORTIE

Avant votre sortie vous serez invité à compléter un questionnaire de satisfaction. Ce dernier nous aidera à mettre en place des mesures d'amélioration de la qualité de la prise en charge des personnes accompagnées.

BILAN

Un bilan de votre parcours en ESPO vous sera transmis ainsi qu'à votre MDPH.

ATTESTATION DE PRESENCE

Une attestation de fin de parcours et un bilan de PréOrientation vous seront remis à votre sortie.

SUIVI APRES LA SORTIE

L'établissement effectue un suivi de votre insertion après votre sortie pendant 3 ans (6 mois, 1 an, 2 ans et 3 ans après la sortie)