

Livret d'Accueil ESRP/PO Condensé

Présentation de l'Établissement

L'Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle et de Pré-orientation (ESRP/PO) de Bouffémont est un établissement médico-social de la Fondation Santé des Étudiants de France (FSEF). Il accueille des personnes en situation de handicap ou en risque de l'être, dès l'âge de 16 ans, pour les accompagner dans la construction ou la consolidation d'un parcours d'insertion socio-professionnelle dans le monde du travail ordinaire ou protégé.

Un accompagnement médico-psycho-social individualisé garantit la cohérence des parcours et la prise en compte globale de chaque personne.

La Fondation Santé des Étudiants de France

Fondée en 1923, la FSEF est une fondation reconnue d'utilité publique, pionnière du concept « soins-études ». Elle regroupe actuellement 26 structures : 13 cliniques à but non lucratif et 13 établissements médico-sociaux répartis en France.

Ses missions : préparer ou relancer le parcours de vie malgré la maladie et le handicap, en s'appuyant sur un projet scolaire et/ou professionnel, et promouvoir une approche globale de la santé des jeunes : approches somatique, psychique, sociale, familiale et citoyenne.

La clinique de Bouffémont est l'un des établissements sanitaires de la FSEF. Elle est constituée de pôles sanitaires (médecine physique et réadaptation, psychiatrie), d'une annexe pédagogique et de structures médico-sociales, dont l'ESRP/PO, regroupées dans le pôle inclusion.



Dispositifs et Parcours Proposés

Prestation Évaluation Conseil en Réadaptation Professionnelle (PEC)

Durée : 10 à 35 heures. Sans orientation MDPH. Cette prestation s'adresse aux personnes titulaires de la RQTH (Reconnaissance Qualité de Travailleur Handicapé) ou en cours de reconnaissance : salariés du secteur privé, public ou indépendants en risque d'inaptitude professionnelle ; demandeurs d'emploi ; travailleurs d'ESAT ; personnes en questionnement sur la faisabilité d'un parcours de formation.

Objectifs :

- Apporter un éclairage global sur la situation au regard d'un projet socio-professionnel
- Vérifier la pertinence d'un parcours en réadaptation professionnelle
- Identifier les orientations à privilégier, les étapes d'un parcours d'inclusion socio-professionnelle et les compensations à mettre en œuvre

Pré-Orientation Spécialisée (ESPO)

Durée : 3 mois (renouvelable une fois sur avis de l'équipe). Dispositif **sur orientation MDPH**, destiné aux personnes reconnues travailleur handicapé en situation de handicap psychique.

Objectifs :

- Identifier et évaluer les potentialités et difficultés pouvant constituer des leviers ou des freins à l'exercice d'une activité professionnelle
- Accompagner l'élaboration d'un projet socio-professionnel en cohérence avec le projet de vie et le valider par des mises en situation de travail
- Accompagner la mise en œuvre effective du projet

Formations Préparatoires (ESRP)

Durée : 3 mois (renouvelables une fois sur avis de l'équipe). **Sur orientation MDPH, trois options :**

- **Généraliste** : acquisition ou réactualisation des savoirs de base (français, mathématiques, anglais, environnement numérique, communication), méthodes d'apprentissage, autonomie, redynamisation et confiance en soi, confirmation du projet professionnel
- **Métiers de la Chimie** : confirmation d'un projet en chimie/biochimie, savoirs scientifiques et généraux, identification des stratégies d'apprentissage et adaptations nécessaires
- **Métiers de l'Électronique – Pré-qualifiant AMCE** : savoirs de base pour accéder à la formation Agent de Montage et de Câblage en Électronique ou autre formation de niveau 3 en électronique, identification des adaptations nécessaires

Formations Qualifiantes (ESRP)

Durée : 11 à 23 mois. **Sur orientation MDPH**. Parcours permettant l'acquisition de titres professionnels, avec accompagnements pédagogiques et médico-psycho-sociaux adaptés et suivi vers/dans l'emploi.

Filière	Titre Professionnel	Durée
Chimie	Technicien(ne) de Laboratoire (Niveau 4)	23 mois
Chimie	Technicien(ne) Supérieur(e) Physicien Chimiste (Niveau 5)	23 mois
Électronique	Agent(e) de Montage et de Câblage en Électronique (Niveau 3)	11 mois

Chaque formation inclut un stage en entreprise de 2 à 3 mois selon le cursus.

Dispositif de Formation Accompagnée (DFA)

Sur orientation MDPH. Permet l'accès à une formation du droit commun dans le bassin de vie, avec aménagements organisationnels, ergonomiques et pédagogiques, et accompagnement médico-psycho-social-insertion personnalisé.

Conditions et Processus d'Admission

Qui peut candidater ?

L'admission aux parcours pré-orientation, formations préparatoires, formations qualifiantes et DFA repose sur une **orientation MDPH**. La personne doit être titulaire de la RQTH.

La **PEC** peut être demandée par le Service Public de l'Emploi (France Travail, Cap Emploi, Mission Locale), la MDPH, le médecin du travail ou l'employeur (salariés en risque d'inaptitude), ou par des structures médico-sociales (ESAT, DEA, IME/IMPRO...).

Admission et Compatibilité

L'admission est conditionnée à :

- La compatibilité entre la situation (santé, projet, besoins d'aménagements) et les missions de l'ESRP/PO
- Les capacités d'accueil disponibles (places en formation, en internat ou semi-externat)
- L'avis pluridisciplinaire après entretiens et tests de positionnement

Processus d'Admission pour la Pré-Orientation, les Formations et le DFA

1. **Invitation à une demi-journée d'accueil** : présentation du dispositif, visite de l'établissement et rencontre avec l'équipe
2. **Retour du Dossier Unique d'Admission (DUA)** : pour confirmer l'intérêt
3. **Entretiens et tests de positionnement** : avec le responsable des parcours, l'équipe pédagogique et médico-psycho-sociale, pour identifier ressources, besoins et objectifs intermédiaires
4. **Réunion de concertation pluridisciplinaire** : validation du projet et définition des modalités d'accueil et d'accompagnement
5. **Décision d'admission** : envoi d'un courrier d'acceptation et liste des documents administratifs à transmettre

Processus pour la PEC

1. Orientation par le partenaire via fiche de liaison
2. Prise de contact pour fixer une date de rendez-vous d'accueil (sur site ou en bassin de vie)
3. Élaboration d'une convention tripartite formalisant les objectifs

Formalités Administratives

Avant l'Arrivée

Veiller à disposer de :

- Papiers d'identité et attestations d'assuré social en cours de validité
- Attestation d'assurance responsabilité civile

À l'Arrivée

Accueil au secrétariat de l'ESRP/PO :

- Remise et collecte du dossier administratif complet
- État des lieux d'entrée (pour les stagiaires internes)
- Aide pour constitution du dossier de rémunération

Dossier de Rémunération

La rémunération est financée par le Conseil Régional d'Île-de-France et versée par l'ASP (Agence de Services et de Paiement) selon le statut de stagiaire de formation professionnelle.

Conditions : documents d'identité en cours de validité et justificatifs de l'activité professionnelle antérieure (contrats, attestations, etc.).

Un dossier incomplet retarde le calcul et le versement. L'assistante sociale peut accompagner la création de l'espace personnel sur la plateforme DEFI : maremuneration.iledefrance.fr

Chèques de Caution

À remettre à l'arrivée. Non encaissés sauf en cas de dégradation du matériel prêté. Restitution à la sortie.

- **Stagiaires internes** : 300 € (PC portable, clé chambre, frigo, casier, badge, livres)
- **Stagiaires externes** : 200 € (PC portable, casier, badge, livres)
- **Formation AMCE** : 100 € supplémentaires pour l'outillage

Semaine d'Intégration

L'accueil se déroule le premier jour de la formation selon un horaire communiqué en amont. Les premiers jours incluent :

- Présentation de l'établissement et de son fonctionnement
- Présentation des parcours proposés
- Informations pratiques sur le séjour
- Remise d'un ordinateur personnel doté du matériel nécessaire, code wifi et messagerie professionnelle pour communiquer avec l'équipe.

Accompagnement Individualisé

Contrat de Séjour et Plan d'Accompagnement Individualisé (PAI)

Un **contrat de séjour** formalise les modalités d'accueil (régime, internat/externat, durée, règles). Il peut évoluer en fonction de la situation (changement de régime, suspension d'hébergement, etc.).

Un **Plan d'Accompagnement Individualisé (PAI)** est co-construit dans le trimestre suivant l'entrée. Il précise :

- Les objectifs de parcours et d'insertion
- Les besoins identifiés (pédagogiques, médicaux, psycho-sociaux)
- Les aménagements et modalités d'accompagnement
- Le plan d'action et les modalités de mise en œuvre

Le PAI est révisable à tout moment, à la demande de la personne ou de l'équipe pluridisciplinaire. Les aménagements non spécifiés dans le PAI ne seront pas pris en compte lors de la formation.

Accompagnement Pédagogique

Les formations qualifiantes et préparatoires sont dispensées sur site en collectif, avec des temps à distance selon les modalités. Un soutien pédagogique individuel peut être proposé sur décision d'équipe.

La pré-orientation se déroule essentiellement en ateliers collectifs sur site, avec entretiens individuels réguliers avec le référent de parcours et une demi-journée hebdomadaire de démarches individuelles en extérieur.

Accompagnement Médico-Psycho-Social-Insertion (MPSI)

L'équipe MPSI accompagne chaque personne tout au long du séjour par des entretiens individuels et ateliers collectifs sur les thématiques liées au projet d'insertion, aux droits et à la santé.

Composition de l'équipe :

- **Équipe médicale** (médecins généraliste et psychiatre, infirmière) : évaluation médicale globale, consultations et coordination avec les partenaires extérieurs si nécessaire
- **Équipe paramédicale** (psychologues, neuropsychologue, assistante sociale) : évaluation des besoins psychologiques, neuropsychologiques et sociaux
- **Équipe d'orientation/insertion** : évaluation du projet d'insertion, accompagnement des démarches de construction et concrétisation

Suivi Médical

Les personnes accueillies doivent disposer de documents médicaux (liés au handicap ou pathologies). Les frais de consultations externes, transports et traitements médicamenteux sont à charge de la personne, remboursés directement par la Sécurité Sociale.

Arrêt Maladie ou Hospitalisation

Toute hospitalisation ou arrêt de travail doit être signalé à l'équipe médicale pour garantir un suivi adapté. La personne prévient le service (assistante de formation) de la date de fin d'arrêt.

Un rendez-vous de reprise est automatiquement proposé après arrêt ou hospitalisation. Le retour dans l'établissement ne peut se faire sans aval préalable de l'équipe médicale et d'encadrement qui aura déterminé les conditions de la reprise (aménagement, rdv médicaux à programmer ...)

Suivi Administratif

L'assistante référente de la filière est l'interlocutrice pour toutes les démarches administratives liées au parcours. Une attestation d'entrée et un bilan de fin de formation sont remis et peuvent être transmis par vos soins à vos interlocuteurs (France Travail, CAF, autre ESRP ...)

Plaintes et Réclamations

Un cahier de plaintes et réclamations est à disposition auprès de l'assistante d'accueil. Expression possible par écrit (mail, courrier), oralement (téléphone, entretien) ou via les représentants du CVS.

Des questionnaires de satisfaction sont régulièrement proposés pour améliorer les conditions de séjour. Ils peuvent être remplis en conservant l'anonymat.

Contacts :

- ESRP/PO (général) : contact.esrp.po@fsef.net
- Hébergement : hebergement.esrp.po@fsef.net

Vie Quotidienne à l'ESRP/PO

Restauration

Un self est à disposition tous les jours, y compris week-ends :

Repas	Horaires	Conditions
Petit déjeuner	07h30 – 08h30	Réservé aux internes de l'hébergement (pris en charge par la CPAM)
Déjeuner	12h30 – 13h30	Payant au prix d'un ticket repas sauf pour les stagiaires reconnus en Accident de Travail ou Maladie Professionnelle
Dîner	18h30 – 19h30	Réservé aux internes de l'hébergement (payant au prix d'un ticket repas)

Aucun repas n'est servi après ces horaires.

Les tickets repas sont délivrés par le Service des Admissions (1er étage bâtiment MPR)

Le coût d'un repas suit l'évolution du minimum garanti. Paiement par chèque, espèces ou carte bancaire.

Hébergement

L'établissement met à disposition des stagiaires internes des chambres individuelles situées dans « La TOUR » (sous réserve de disponibilité). Les frais d'hébergement sont financés par l'Assurance Maladie.

Important : Le linge de lit n'est pas fourni. Une parure complète (90x200), couverture ou couette doivent être apportées.

L'accès à l'hébergement est réservé aux stagiaires internes. Les visites de personnes extérieures sont autorisées de 16h à 22h en semaine et en journée le week-end, sur accord préalable de la direction.

Les conditions détaillées de fréquentation sont décrites dans le règlement de fonctionnement de l'hébergement.

Déplacements et Transports

Remboursement ASP : pour les personnes habitant à plus de 25 km :

- Voyages de début et fin de formation remboursés à 75 % des frais
- Autres déplacements à charge de la personne

Stationnement : parking réservé aux véhicules des stagiaires internes, parking visiteurs pour les externes. Les personnes titulaires d'une carte mobilité inclusion peuvent stationner sur les places réservées de l'établissement.

Transports en commun : bus Transdev « navette municipale » depuis la gare de Bouffémont Moisselles (matin et soir en semaine, samedi matin). Arrêt parking visiteurs face au bâtiment d'accueil. Service de navette interne pendant les heures creuses.

Règles Pratiques

Téléphone portable : Strictement interdit en salle de cours et plateau technique (sauf communications professionnelles). Toléré avec vibreur en lieux collectifs (restaurant, etc.). Libre en chambre.

Courrier : Boîtes aux lettres au 1er étage du bâtiment ESRP/PO. Un « responsable courrier » élu par la promotion gère la clé et la distribution. Courrier au départ dans la boîte « Courrier ESRP/PO départ ».

Informatique : Interdiction de dupliquer les logiciels fournis ou d'installer des logiciels sans accord du responsable. Une charte informatique est signée au démarrage de la formation.

Animaux de compagnie : Interdits dans l'établissement (excepté chiens d'assistance).

Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est un outil défini par la loi du 2 janvier 2002 pour l'exercice des droits fondamentaux. Il comprend au minimum deux représentants des stagiaires, un représentant du personnel et un représentant de l'organisme gestionnaire.

Le président est élu au scrutin secret à la majorité. Les membres sont élus pour une durée minimale d'un an.

Le CVS donne son avis et fait des propositions sur tout sujet relevant du fonctionnement de l'établissement. Il se réunit au moins trois fois par an.

Droits, Engagement Qualité et Participation

Protection des Droits

L'ESRP/PO s'inscrit dans une démarche qualité conforme aux recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS) et aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles. Cette démarche garantit sécurité, respect et bien-être de chaque personne accueillie, reposant sur l'amélioration continue des pratiques et la participation active des usagers.

Évaluation de la qualité

L'établissement s'inscrit dans la démarche nationale d'évaluation de la qualité définie par la HAS. Une évaluation externe indépendante est réalisée tous les 5 ans selon un référentiel structuré autour des droits des personnes, des pratiques professionnelles et de la gouvernance. Les résultats sont rendus publics sur **Qualiscope** (site HAS).

Documents réglementaires et de fonctionnement

Le livret d'accueil comprend en annexe :

- Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Règlement de fonctionnement (général et hébergement)
- Coordonnées de la personne qualifiée
- Descriptif du fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale
- Charte pour le bon usage de l'informatique
- Modalités d'accès au dossier unique de l'utilisateur

