



LIVRET  
D'ACCUEIL

# EMPro

Emile Ducommun  
EXTERNAT  
MÉDICO-PROFESSIONNEL







# **BIENVENUE**

## À L'EMPro EMILE DUCOMMUN

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous permettre de découvrir notre établissement et les accompagnements qu'il propose.

Les démarches à effectuer pour pouvoir bénéficier d'un accompagnement par notre établissement y sont détaillées, ainsi que les informations relatives à son fonctionnement.

Nous vous invitons à lire ce document et à nous solliciter pour toute demande de renseignement complémentaire.

L'ensemble du personnel et moi-même sommes à votre écoute pour vous accompagner au quotidien en vous apportant des réponses personnalisées et adaptées à vos besoins.

L'équipe vous souhaite la bienvenue au sein de l'EMPro Emile Ducommun.

**Martial AUDIN**  
**Directeur**

# SOMMAIRE



## NOUS CONNAÎTRE

- Présentation de l'établissement 06
- Notre équipe 06



## L'ACCOMPAGNEMENT

- Le processus d'accompagnement à l'EMPro 07
  - L'admission
  - La première année : l'accueil
  - La deuxième année : le choix de l'atelier de référence
- Un accompagnement scolaire, psychothérapeutique et médical 12
- La personnalisation de l'accompagnement 13
- L'organisation de l'accompagnement 14
- Les locaux 15
- La fin de l'accompagnement 16



## VOS DROITS ET LIBERTÉS

- La prise en compte de votre avis 17
- Notre engagement en matière de bienveillance 18
- Les personnes compétentes pour vous aider 19
- Les droits et libertés 20



## ALLER PLUS LOIN

- Informations utiles 23
- Accès à l'EMPro 24



# PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

---

## L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE

L'EMPro est géré par l'association UDSM, créée en 1959 et reconnue d'utilité publique en 1972. Elle gère une vingtaine d'établissements et services (sociaux, médico-sociaux et sanitaires) implantés dans l'Est parisien.

## LES MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'EMPro est un établissement spécialisé qui met en œuvre un accompagnement médico-pédagogique afin de garantir un accès aux savoirs, à l'éducation, et à la formation professionnelle pour chaque adolescent accueilli. L'établissement a pour mission d'accompagner chaque jeune vers un équilibre social et professionnel.

L'EMPro est agréé pour recevoir 50 adolescents souffrant de troubles de la relation qui, quelles qu'en soient leurs manifestations, ont entraîné des troubles de la personnalité et du comportement, des déficiences, ou un retard dans les acquisitions et les apprentissages.

L'accompagnement par notre équipe pluridisciplinaire vise l'intégration progressive de connaissances scolaires, de techniques professionnelles et de savoirs êtres permettant au futur adulte une intégration sociale et personnelle.

## LE FINANCEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

L'accompagnement est pris en charge à 100% par l'assurance maladie. Une participation financière pourra être demandée aux familles dans le cadre d'activités spécifiques (sorties scolaires, voyages etc).



# NOTRE ÉQUIPE

---

L'accompagnement des adolescents et jeunes adultes est assuré par une équipe pluridisciplinaire sous la responsabilité du directeur.

## PÔLE ADMINISTRATIF

- Directeur
- Secrétaire de direction
- Secrétaire standardiste

## PÔLE ÉDUCATIF

- Chef de service
- Educateur(trice)s spécialisé(e)s
- Educateur(trice)s techniques
- Conseiller(e) en économie sociale et familiale
- Moniteur de sport

## PÔLE INSERTION SOCIO-PROFESSIONNEL

- Assistant(e) social(e)
- Chargée d'insertion

## PÔLE THÉRAPEUTIQUE

- Médecin psychiatre
- Psychologues
- Infirmier(e)

## PÔLE PÉDAGOGIQUE

- Professeur(e)s des écoles spécialisées

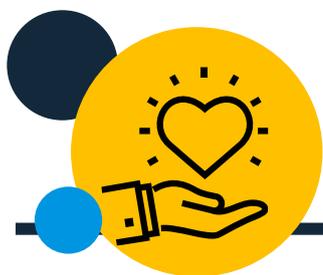
## PÔLE TECHNIQUE

- Chef(fe) cuisinier
- Cuisinier(e)
- Agent de cuisine
- Agents d'entretien

## INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- Artistique
- Sportif

L'EMPro accueille également des stagiaires en formation (infirmiers, conseillers en économie sociale et familiale, éducateurs, assistant social...).



# LE PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPro





# LE PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPro

## 1. L'ADMISSION

---

### QUI PEUT ÊTRE ACCOMPAGNÉ ?

Tout adolescent de 14 à 20 ans, orienté par la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées), souffrant de troubles de la relation quels qu'en soient les symptômes. L'autonomie dans les transports est également un critère d'admission. Une priorité est donnée aux jeunes résidant dans le Val-de-Marne.

La durée d'accompagnement dépend des besoins de chaque jeune accueilli. En moyenne, l'EMPro accompagne les jeunes pour une durée de 4 ans.

### DEMANDE D'ADMISSION

Les demandes d'admission émanent des parents ou des responsables légaux de l'adolescent sur proposition de la MDPH ou autres institutions.

### LES DOCUMENTS À FOURNIR

- Notification de la Commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). La demande peut être effectuée avec l'intéressé lors des premières rencontres.
- Carte nationale d'identité
- Justificatif de domicile
- Attestation de la sécurité sociale
- Certificat médical renseigné par le médecin psychiatre, ou le médecin référent du jeune
- Carnet de vaccination
- Fiche infirmerie à compléter (remise au moment de l'admission)



# LE PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPro

## 1. L'ADMISSION

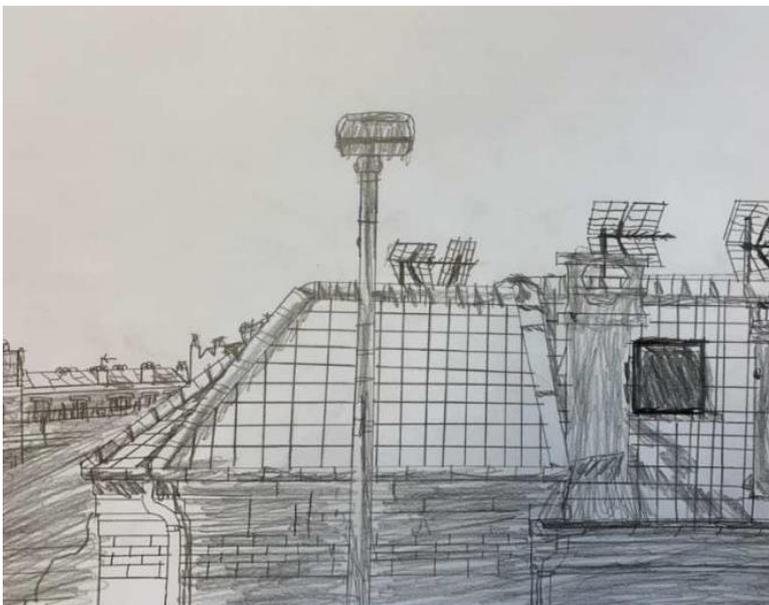
---

### RENCONTRE AVEC L'ADOLESCENT ET SES PARENTS

Après étude de la demande d'admission, plusieurs entretiens ont lieu. L'adolescent et ses parents rencontrent le directeur accompagné du chef de service puis le médecin psychiatre accompagné d'un psychologue.

### DÉCISION D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le directeur en concertation avec le médecin psychiatre de l'institution. Elle est soumise à l'acceptation du règlement de fonctionnement et la signature d'un contrat de séjour.





# LE PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPro

## 2. LA PREMIÈRE ANNÉE : L'ACCUEIL

---

Une fois admis, l'adolescent intègre le groupe « accueil » pour une période éventuellement renouvelable selon les orientations retenues en bilan trimestriel.

Les représentants légaux des nouveaux arrivants sont invités à une visite de l'EMPro le premier jour de la rentrée.

Cette première année va permettre :

- De prendre le temps d'arriver à l'EMPro
- D'apprendre à se repérer dans l'EMPro
- D'identifier les règles de l'établissement
- D'apprendre à connaître les autres jeunes et les professionnels
- De faire des projet de groupes

### LES DEUX ACTIVITÉS PROPOSÉES



Activités techniques



Activités pédagogiques

### UNE ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE SPÉCIALISÉE

Deux éducateurs spécialisés et un professeur des écoles encadrent les activités techniques et pédagogiques dans cet espace « Accueil ». Un psychologue est également rattaché à ce groupe.

Une activité sportive est obligatoire tout au long du parcours de l'EMPro.



# LE PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPro

## 3. LA DEUXIÈME ANNÉE : LE CHOIX DE L'ATELIER DE RÉFÉRENCE

---

A l'issue du dernier bilan d'accueil, le directeur prononce une intégration dans l'un des trois ateliers professionnels choisi par le jeune. Il deviendra l'atelier de référence de l'adolescent durant son séjour à l'EMPro. *Si le jeune hésite, il aura la possibilité d'effectuer un stage dans deux ou trois ateliers l'année suivante.*

---

### LES TROIS ATELIERS PROFESSIONNELS



**1/ Métiers du bâtiment :** Dans l'atelier professionnel métiers du bâtiment, les jeunes font de la plomberie, du carrelage, du picage, de la peinture, de l'enduit, le tout sous la supervision d'un éducateur technique.

Chaque jeune dispose d'un mur de travail qui le suit tout au long de son parcours à l'EMPro.

En atelier, toute personne doit porter sa tenue de travail : blouse bleue, chaussures de sécurité, et masque si besoin.

**2/ Employés techniques de collectivité :** Dans cet atelier professionnel les jeunes préparent des repas pour l'ensemble du groupe deux fois par semaine. Cet atelier comporte un temps de pâtisserie et un temps de nettoyage.

Pour se perfectionner, les jeunes bénéficient d'un temps de technologie une fois par semaine.

**3/ Horticulture :** L'atelier horticulture se déroule principalement dans le jardin de l'EMPro. Les jeunes s'y rendent environ une journée et demie par semaine.

Dans le cadre de cet atelier, les jeunes doivent planter des graines, ratisser, arroser, repiquer, faire des semis, tailler... Deux fois par an, nous organisons une vente de plantes pour les professionnels et les jeunes de l'EMPro grâce aux semis réalisés toute l'année.

Des visites de serres et de ferme pédagogique des alentours sont également organisées.

---

### LA FORMATION PROFESSIONNELLE À L'EXTÉRIEUR

Ces apprentissages en ateliers sont complétés par des stages en milieu protégé ou en milieu ordinaire. Accompagné de façon individualisée, diverses expériences professionnelles seront mises en œuvre pour préparer le jeune dans la réalisation de son projet professionnel.



# UN ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE, PSYCHOTHÉRAPEUTIQUE ET MÉDICAL

---

## LE PARCOURS SCOLAIRE

Tout adolescent de moins de 16 ans est soumis à l'obligation scolaire. Au-delà de cet âge, l'activité scolaire est vivement encouragée mais sera modulée en fonction du projet individuel. Elle est assurée par des professeurs des écoles spécialisées en groupes restreints avec un suivi individualisé.

## L'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOTHÉRAPEUTIQUE ET MÉDICAL

Une fois admis au sein de l'institution, l'adolescent aura la possibilité de rencontrer librement le médecin psychiatre ainsi que les psychologues cliniciens.

L'approche thérapeutique sous forme d'entretiens est soumise au secret professionnel et favorise l'engagement des adolescents dans une démarche de psychothérapie à l'extérieur si nécessaire. Le suivi médical est assuré en collaboration avec les représentants légaux.

## LES BILANS

Un bilan a lieu deux fois par an pour les adolescents du groupe « accueil » puis une fois par an dès lors qu'ils sont orientés dans un atelier professionnel.

Le jeune (dont la présence est indispensable), et les professionnels qui travaillent avec le jeune concerné se réunissent. L'objectif est d'accompagner l'adolescent à réfléchir sur sa présence dans l'établissement, de l'amener à préciser sa demande et à construire son projet (orientation en atelier, stage, formation professionnelle, ...) et à souligner les points à travailler.

Les représentants légaux sont reçus par le directeur et éventuellement par le chef de service après chaque bilan. C'est à cette occasion que le projet d'accompagnement du jeune leur sera communiqué.

## LES RENCONTRES AVEC LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Au-delà des réunions après chaque bilan, les représentants légaux sont reçus une fois par an le psychiatre et le psychologue présents à l'admission. Ils peuvent également solliciter d'autres rendez-vous dans l'année.

En principe, les rencontres ont lieu en présence de l'adolescent. Des situations particulières peuvent faire exception à cette règle.



# LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

---

Le projet d'établissement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'EMPro pour toutes les personnes accompagnées et définit ses objectifs d'intervention.

Le projet d'établissement est consultable, sur simple demande, dans nos locaux.

## LE CONTRAT DE SÉJOUR

Ce document précise les objectifs généraux de l'accompagnement de chaque jeune par l'EMPro. Il définit également leurs droits et obligations, mais aussi ceux de l'équipe de l'établissement

Il est établi lors de l'admission et remis au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il est signé par le jeune et son représentant légal.

## LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

Ce document définit les objectifs de l'accompagnement. Il prend en compte les projets, les besoins, ainsi que les attentes du jeune. Il est élaboré dès l'admission.

Le projet d'accompagnement a pour objectif de permettre à l'adolescent de développer ses potentialités personnelles et professionnelles.

Il est révisé annuellement lors d'une réunion regroupant l'ensemble des professionnels de l'établissement. Les chefs de service rencontrent préalablement le jeune afin de recueillir ses remarques et propositions.

Cette réunion peut reprendre les éléments du bilan et vise à suivre au plus près l'évolution de l'adolescent afin d'élaborer, d'ajuster ou de réajuster le projet individualisé d'accompagnement.



# L'ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

---



## CALENDRIER

L'établissement est ouvert 210 jours par an dont une partie des vacances scolaires et certains samedis. Un calendrier est remis aux familles chaque début d'année scolaire.



## EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE

Les adolescents sont accueillis du lundi au vendredi à partir de 8h50 et terminent leurs activités selon leur emploi du temps.

Chaque adolescent dispose d'un emploi du temps hebdomadaire individualisé composé d'activités obligatoires et contractuelles. Il est établi pour un semestre.

Il comprend des temps d'atelier, un temps de sport obligatoire, des activités scolaires, des activités culturelles (musique, mosaïque, couture...), et des temps de réunion.

Des projets de sorties et de voyages sont également élaborés au cours de l'année.



## REPAS

Les repas sont préparés sur place par une équipe de professionnels. Les menus sont étudiés en commission repas avec les délégués des adolescents et le service restauration.

Ils sont servis entre 11h45 et 12h30 / 13h00.



## ABSENCES

En cas d'absence, le directeur de l'établissement ou toute autre personne déléguée à cet effet doit être prévenu dans un délai de deux jours, sauf cas de force majeure.

L'absence devra être justifiée par l'envoi d'un certificat médical en indiquant la durée probable.



# LES LOCAUX

---

## LES ESPACES INTÉRIEURS



## LES ESPACES EXTÉRIEURS





# LA FIN DE L'ACCOMPAGNEMENT

---

## LES MOTIFS DE LA FIN D'ACCOMPAGNEMENT

- **L'aboutissement du projet**

Une fois que les objectifs définis sont atteints, une fin d'accompagnement peut être envisagée.

La fin d'accompagnement est travaillée de façon individuelle avec chaque jeune afin qu'ils puissent se préparer à la sortie (orientation, recherches de stages, CV, lettre de motivation, déplacements extérieurs..).

Chaque adolescent peut-être accueilli jusqu'à ses vingt ans. Il est possible de bénéficier exceptionnellement d'une prolongation de séjour.

- **Volonté du jeune et de ses représentants légaux de mettre un terme à l'accompagnement**

Conformément à l'article 5 de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, tout usager peut mettre un terme à l'accompagnement dont il bénéficie par écrit, ou en demander la modification dans le respect des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes dans ces domaines.

- **Non respect du règlement de fonctionnement**

A l'admission, chaque jeune accueilli s'engage à respecter le règlement de fonctionnement. En cas de non-respect de ce dernier, le directeur peut décider de la fin de l'accompagnement.

## LE SUIVI APRÈS LA FIN D'ACCOMPAGNEMENT

L'année de la sortie, un accompagnement spécifique est proposé.

Au-delà, et pendant les trois années suivant la sortie, le jeune peut bénéficier du soutien du service de suite. L'assistante sociale est particulièrement engagée dans ce travail.



# LA PRISE EN COMPTE DE VOTRE AVIS

---

## VOTRE PARTICIPATION EST UNE PRÉOCCUPATION CENTRALE DE L'ÉTABLISSEMENT.

Nous mettons en œuvre différents moyens afin de recueillir vos avis et suggestions.

- **Le Conseil de vie sociale (CVS)** : il se réunit trois fois par an et donne son avis sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il est composé de représentants des jeunes accueillis, de représentants légaux des adolescents, du personnel de l'établissement et d'un représentant de l'organisme gestionnaire.
- **Réunion représentants légaux/professionnels** : proposée aux familles un samedi matin dans l'année conformément au calendrier remis au début d'année.
- **Réunion d'accueil/d'atelier** : chaque espace (accueil, ateliers métiers du bâtiment, horticulture et employés techniques de collectivité) propose une réunion hebdomadaire d'échanges et d'organisation. Durant ces réunions, les jeunes sont invités à faire des propositions d'améliorations concernant les ateliers.
- **Réunion générale** : une à deux fois par mois, l'ensemble des adolescents et le personnel de l'institution se réunissent afin de mettre en commun les informations, les questions, les propositions à débattre en vue d'améliorer la vie collective.
- **Réunion des délégués des adolescents** : deux adolescents par ateliers rencontrent le directeur et le chef de service une fois par mois afin de soumettre leurs questions et celles de leurs camarades.
- **D'autres réunions ont lieu** : groupe des jeunes adultes, commission repas mensuelle...

L'ensemble de vos suggestions est pris en compte pour l'amélioration de l'accompagnement mais également pour l'actualisation du projet d'établissement.



# NOTRE ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE BIENTRAITANCE

---

## POLITIQUE BIENTRAITANCE

Dans le cadre de la lutte contre la maltraitance, l'établissement veille au respect des droits des usagers à travers diverses actions et information.

Lorsque l'établissement a connaissance d'une mise en danger, il signale ces faits à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP).

### COMMENT SIGNALER UNE SITUATION DE LA MALTRAITANCE ?

Si vous êtes victime de maltraitance ou soupçonnez quelqu'un de l'être, vous pouvez appeler le 119 (pour les enfants) ou le 39 77 (pour les adultes).

Ces numéros gratuits sont dédiés à la prévention et à la protection des personnes en danger ou en risque de l'être.

## PLAINTES ET RÉCLAMATIONS

Les plaintes et réclamations correspondent à toutes vos formulations d'insatisfaction ou remarques.

La direction de l'établissement est chargée de traiter l'ensemble des demandes.

### A QUI ADRESSER UNE PLAINTE OU UNE RÉCLAMATION ?

Toute personne peut adresser une réclamation au directeur de l'établissement. Le directeur se chargera de vous apporter une réponse.

Si la réponse apportée ne correspond pas à vos attentes, le service qualité de l'UDSM est également à votre disposition

**Service qualité – 17 boulevard Henri Ruel – 94120 Fontenay-sous-Bois**

**[dir-qualite@udsm-asso.fr](mailto:dir-qualite@udsm-asso.fr)**



# LES PERSONNES COMPÉTENTES POUR VOUS AIDER

---



## LA PERSONNE DE CONFIANCE : UN PROCHE POUR VOUS AIDER DANS VOS DÉCISIONS

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il vous suffira de l'indiquer dans le formulaire de désignation qui vous sera remis lors de votre admission. Cette désignation peut être revue à tout moment et doit être communiquée à l'établissement.

La personne désignée doit donner son accord à cette désignation



## LA PERSONNE QUALIFIÉE : UN EXPERT POUR VOUS AIDER EN CAS DE CONFLIT AVEC L'ÉTABLISSEMENT

Vous pouvez demander gratuitement à une personne qualifiée de vous aider à résoudre un conflit individuel ou collectif et à faire valoir vos droits en tant qu'utilisateur de l'établissement.

La personne qualifiée doit être choisie sur une liste établie disponible sur le site internet de l'Agence régionale de santé.

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/personnes-qualifiees-0>



# LES DROITS ET LIBERTÉS

---



## ACCÈS AU DOSSIER USAGER

Toutes les informations nécessaires à l'accompagnement sont regroupées dans un dossier unique. Pour avoir accès à votre dossier, il est nécessaire de faire une demande écrite datée et signée auprès de la direction et au médecin responsable, en précisant les noms, prénoms et la qualité du demandeur.

Vous pouvez vous rapprocher de la direction de l'établissement pour connaître les modalités d'accès au dossier usager.

Pour rappel, les représentants légaux peuvent avoir accès au dossier de l'adolescent tant que ce dernier est mineur et ne s'y oppose pas. Ce droit lui revient lorsqu'il est majeur



## CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

L'ensemble du personnel est astreint à une obligation de réserve et à une discrétion absolue dans les limites du secret partagé.

Une attention particulière est portée sur le recueil, l'accès, la transmission et la conservation des informations vous concernant.



## TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation en vigueur, l'UDSM s'engage à protéger les données à caractère personnel collectées et traitées vous concernant. Nous ne collectons que les données utiles et nécessaires à votre accompagnement. Les données personnelles font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978.

Vous êtes en droit de vous opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 et si ce recueil ne répond pas à une obligation légale.

La direction générale de l'UDSM est joignable pour répondre à vos questions par e-mail : [dpo@udsm-asso.fr](mailto:dpo@udsm-asso.fr)



## DROIT A L'IMAGE

En vertu de l'article 9 du code civil relatif au respect de la vie privée, tout enregistrement, photographie ou film, quels que soient les moyens utilisés, nécessite au préalable votre autorisation expresse, libre et éclairée. L'UDSM s'engage à respecter votre droit à l'image. Un formulaire de consentement à la fixation, reproduction et exploitation de votre image pourra, si nécessaire, vous être remis. Toute personne accompagnée par notre établissement est également tenue au respect du droit à l'image.



# LES DROITS ET LIBERTÉS

---

## PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine 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 politiques ou religieuses.

## DROIT À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ

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

## DROIT À L'INFORMATION

La personne accompagnée a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement ainsi que sur ses droits, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

## DROIT À LA RENONCIATION

La personne accompagnée peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire.

## PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE

La personne accompagnée dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation, en veillant à sa compréhension.

Le droit à la participation directe, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement lui est garanti. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.



# LES DROITS ET LIBERTÉS

---

## 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. La participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ

Le respect de la dignité et l'intégrité de la personne accompagnée sont garantis. Le droit à l'intimité est préservé.

## DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE

La pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui, des croyances, convictions et sous réserve que **son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des services**. La pratique religieuse, ne doit pas faire obstacle aux missions des établissements ou services.

Les personnels et les personnes accompagnées s'obligent à un respect mutuel de ce droit.

## PRINCIPE DE PRÉVENTION ET DE SOUTIEN

Les conséquences affectives et sociales de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération dans les objectifs individuels et d'accompagnement.

## DROIT À L'AUTONOMIE

Il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement dans les limites définies par les décisions de justice ou des obligations contractuelles.

La personne résidente peut conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUÉS À LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles.



# INFORMATIONS PRATIQUES

---



## ASSURANCES

Les personnes accueillies sont couvertes par l'assurance responsabilité civile de l'établissement. Cette assurance institutionnelle ne couvre pas les sinistres que les jeunes pourraient occasionner au sein de l'établissement.

Chaque personne doit donc souscrire une assurance responsabilité civile à son propre nom.



## PERTE OU VOL D'OBJETS PERSONNELS

La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent ou d'objets de valeur.

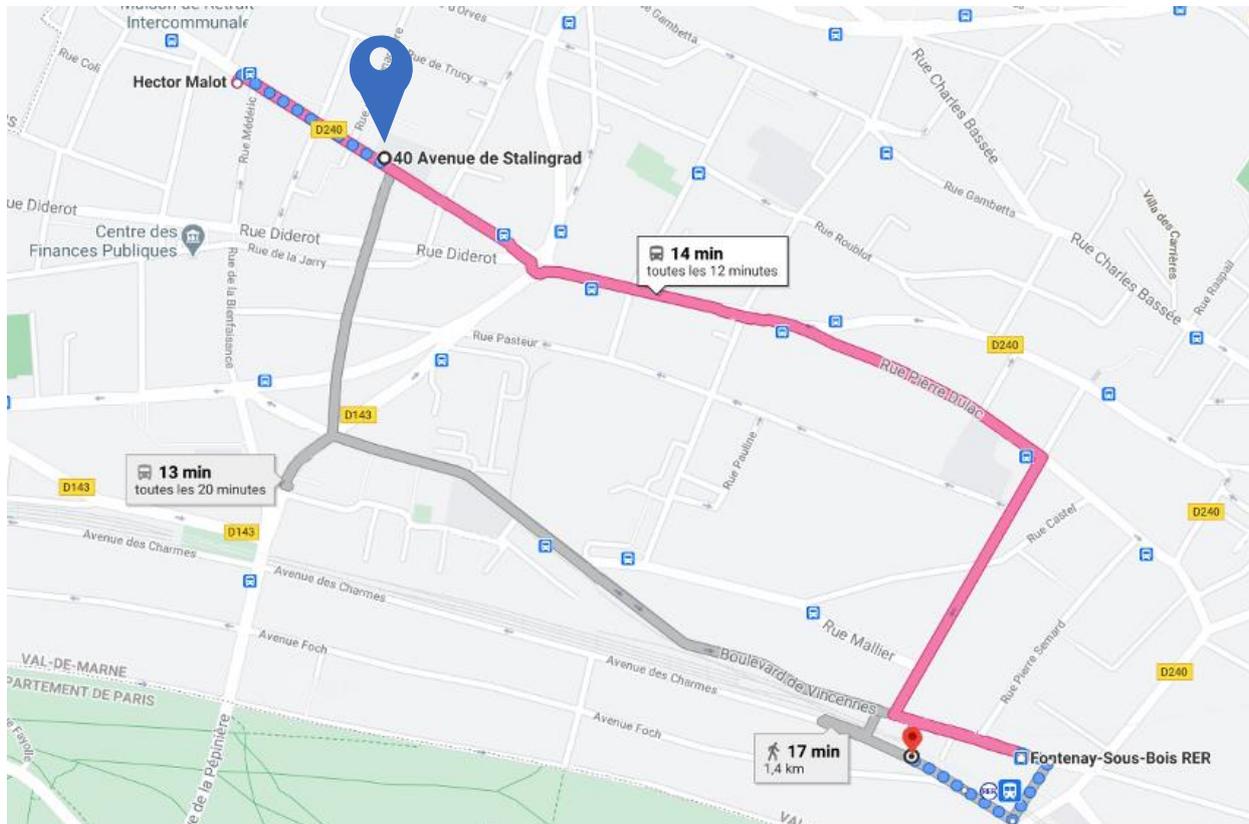


## NUMÉROS UTILES

- **MDPH 94** : 01 43 99 79 00
- **Maire de Fontenay-sous-Bois** : 01 49 74 74 74
- **Rectorat** : 01 57 02 60 00
- **Siège social de l'UDSM** : 01 48 73 11 60



# ACCÈS À L'EMPro



Le bâtiment principal est situé au 40 avenue de Stalingrad. Il possède deux annexes l'une au 44 rue de Stalingrad et l'autre au 8 bis rue de la Renardière.  
Un terrain de pratique professionnelle en Horticulture est également situé au Plessis-Trévisé.



**118**

**RER A : Arrêt Fontenay-sous-Bois**

**124**

**BUS 118 : Arrêt Les Rigollots**

**127**

**BUS 124 : Arrêt Hector Malot**

**BUS 127 : Les Parapluies**



40 avenue de Stalingrad  
94 120 Fontenay sous-bois

Tel : 01 48 75 44 38

[www.udsm-asso.fr](http://www.udsm-asso.fr)

## HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC :

Lundi : 8h50 – 15h30 / Mardi et Jeudi : 8h50 – 15h

Mercredi : 8h50-13h / Vendredi : 8h50-14h30