

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

Association GEST- A - RE

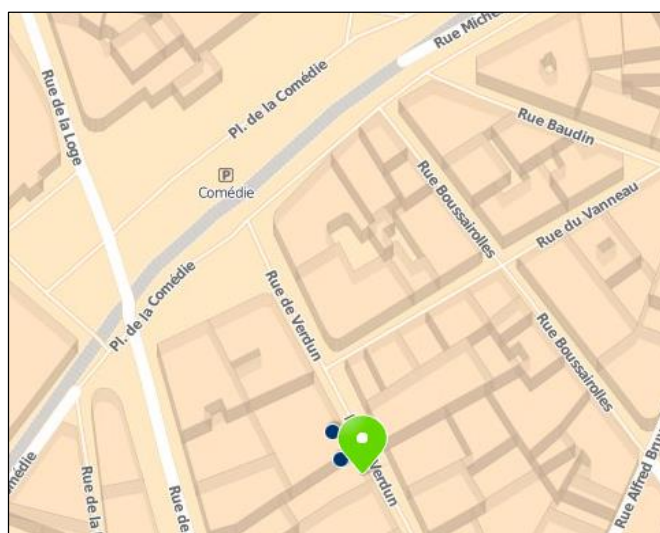
4, rue de Verdun

34000 Montpellier

Mail : accueil@gestare.fr

Tél : 04 99 52 28 20

Fax : 04 99 52 28 24



Bienvenue à l'Association Gestare

L'association Gestare a toujours participé à la formation professionnelle au travers de l'accueil d'apprentis ou de stagiaires se destinant aux métiers de l'intervention sociale.

Cette implication de l'association Gestare dans la formation professionnelle apparaît comme une évidence car elle participe de la mise en œuvre d'une réponse qualitative à destination des publics que nous accompagnons.

Nous savons que cette période de stage constitue une étape importante de votre parcours de formation, c'est la raison pour laquelle l'équipe de l'association Gestare porte une attention particulière à sa réalisation.

Dans la perspective de vous réserver un bon accueil et de favoriser le meilleur déroulement de votre stage au sein de l'association, nous vous adressons ce livret.

Vous y trouverez à la fois, la présentation des différents établissements et services de l'association, les éléments relatifs aux modalités d'accompagnement de votre stage ainsi que des informations pratiques.

La direction.

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION GESTARE	4
<i>Gest-a-re.....</i>	<i>4</i>
<i>GESTARE – UN ENSEMBLE DE REPONSES</i>	<i>6</i>
Le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale l'OUSTAL	Erreur ! Signet non défini.
La Pension de famille l'ATELIER (Maison Relais)	Erreur ! Signet non défini.
Le Service Accompagnement Familles	Erreur ! Signet non défini.
Une action expérimentale de prévention des expulsions.....	Erreur ! Signet non défini.
II. UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE VOUS ACCUEILLE.....	8
<i>Organigramme.....</i>	<i>8</i>
<i>Coordonnées.....</i>	<i>9</i>
III. DEROULEMENT DU STAGE.....	10
<i>L'organisation des stages</i>	<i>10</i>
<i>L'accueil</i>	<i>10</i>
<i>Les modalités de l'accompagnement.....</i>	<i>11</i>
<i>Le rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage</i>	<i>12</i>
<i>Les devoirs de l'apprenant.....</i>	<i>13</i>
IV. INFORMATIONS PRATIQUES	14
<i>L'accès à l'information et l'utilisation du matériel.....</i>	<i>14</i>
<i>Pour se restaurer</i>	<i>14</i>
<i>Bus et tramway.....</i>	<i>14</i>
<i>Les plans des différents sites.....</i>	<i>15</i>

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION GESTARE

Gest-a-re

- **GEST** : la Gestion est au service de la collectivité, de la cohésion sociale par la solidarité. Elle répond à une mission d'intérêt général d'utilité sociale, non réductible à un simple outil de l'Administration, mais en relation avec une philosophie du vivre ensemble et de la Société.

Notre Association ne se veut pas observatoire-gestionnaire de la pauvreté, mais force de proposition à partir des besoins réels et des possibilités de réponse adaptée.

La rigueur de la gestion des moyens matériels et financiers est mise au service de cette mission et non à celui d'un quelconque profit honorifique ou matériel.

Les statuts, le règlement intérieur et ses annexes rendent compte de la primauté des préoccupations éthiques sur toute autre considération.

Ils manifestent notre conviction que seul un cadre solide et structuré peut aider chaque personne accueillie à trouver appui et solidité en soi.

C'est pourquoi il est proposé aux personnes seules, en couple ou en famille avec jeunes enfants, en difficulté personnelle, familiale, sociale, comme support pour organiser et structurer leur existence.

- **A** : l'Animation est à entendre dans le sens de « donner vie », à partir de la primauté de la personne. Elle porte le mouvement et la reconnaissance :

- le mouvement de sortie de la précarité, de l'exclusion vers l'autonomie ;

- la reconnaissance de la personne dans ses besoins (sécurité, confidentialité, respect de la vie privée, de l'intimité), dans ses droits (droit à l'information, aux prestations disponibles, aux recours, à la prise en charge individualisée...) ainsi que dans sa dignité qui la rend responsable de soi et de ses actes dans une société régie par la Loi.

L'autonomie, entendue comme capacité à se débrouiller seul et à utiliser les services de droit commun, visée pour la personne accueillie et objectif pour l'Association, repose sur cette reconnaissance.

Dans un premier temps, elle prend appui sur la protection et le respect, sur la réparation des effets de la précarité et de l'exclusion.

Mais, au-delà, elle mobilise chaque personne accueillie dans sa capacité propre à exercer sa citoyenneté, à être responsable de soi-même dans les différentes déclinaisons du Droit Commun (logement, travail).

Pour nous, Association GESTARE, l'articulation des droits et des devoirs civiques constitue la base de tout projet de prévention, même si nous savons le poids d'une histoire passée et des conditions socio-économiques actuelles sur les trajectoires individuelles.

C'est pourquoi, nous proposons d'élargir l'accueil à toutes les personnes, celles qui sont dans cette capacité et celles qui ne le peuvent pas, dans des structures spécifiques répondant aux caractéristiques et aux perspectives propres à chacune.

RE : la Recherche et l'innovation sociale mettent l'accent sur la diversification des offres en fonction des demandes spécifiques : CHRS, Maison-relais, Maison d'accueil (en projet), appartements-relais du CHRS et SAF. Elles ne conduisent pas à des expériences aléatoires et désordonnées, mais s'inscrivent dans la continuité de notre recherche du maintien ou du rétablissement de la cohésion sociale grâce à la création et la mise en œuvre des outils institutionnels et fonctionnels les mieux adaptés.

Elles nous permettent d'articuler notre visée et nos objectifs, nos principes éthiques et nos réalisations.

C'est ainsi que nous avons été pionniers dans notre région pour l'entretien du CHRS, lieu de résidence et de vie, par les résidents eux-mêmes, sans services généraux, pour les Maisons-relais, appelées alors Pensions de famille.

L'article 5 de nos statuts actuels exprime l'ouverture et la liberté de conscience qui caractérisent ces valeurs.

« L'Association regroupe sans distinction d'âge, de sexe, de religion et de nationalité, des membres adhérents et de membres honoraires qui sont des personnes physiques qui souhaitent s'engager dans des actions de solidarité en apportant une contribution active. »

Le caractère laïque de l'association, c'est-à-dire ouvert à tous, sans discrimination préalable ni attache idéologique exclusive, concerne de la même manière les salariés et les personnes accueillies pour lesquelles le but poursuivi est l'amélioration de leur condition matérielle et morale, sans considération d'ordre religieux ou partisan.

Le Centre d'hébergement de Réinsertion Sociale L'Oustal

Il a été créé en 1996 et est constitué de 2 entités pour une capacité de 57 places.

Une structure collective accueillant des femmes, des hommes et des couples, sans enfant (21 personnes) avec l'objectif de les héberger et de les accompagner dans la mise en place d'un projet de vie. Les résidents s'acquittent d'une participation financière (quand ils ont des revenus) comprenant l'hébergement, l'alimentation et différents services hôteliers. Ils prennent entièrement à leur charge tous les actes de la vie quotidienne (confection des repas, petit entretien et nettoyage de la maison, travaux d'aménagement) avec le soutien des accompagnateurs et du technicien de maintenance.

Une réserve d'appartements diffus situés sur Montpellier et les environs : hébergeant des hommes, des femmes et des familles (36 personnes) avec l'objectif de les accompagner dans leurs capacités à occuper à un appartement et à consolider leur projet personnel. Les résidents s'acquittent également d'une participation financière.

L'accompagnement vise en priorité l'accès à une autonomie sociale et professionnelle.

La Maison Relais L'Atelier

Elle a été créée en 2003 et accueille des personnes en difficulté pour accéder au logement de « droit commun ». Aucune limitation de durée. Les résidents sont, pour la plupart, des personnes ayant déjà un parcours dans différents dispositifs d'hébergement d'urgence et/ou d'insertion sans pour autant avoir pu aboutir vers du logement autonome. Les occupants bénéficient de tous les services de droit commun, comme tout un chacun chez soi. Soutenus par la présence d'un couple d'hôte, essentiellement missionné pour établir le lien avec les services de droit commun et pour dynamiser le lieu. La Pension de Famille a fonctionné temporairement avec un accueil en logement diffus jusqu'en juillet 2014, date de livraison de l'actuelle résidence. La Résidence L'Atelier comprend 23 studios et des pièces communes, ainsi qu'un jardin et un atelier, avec la présence d'un concierge.

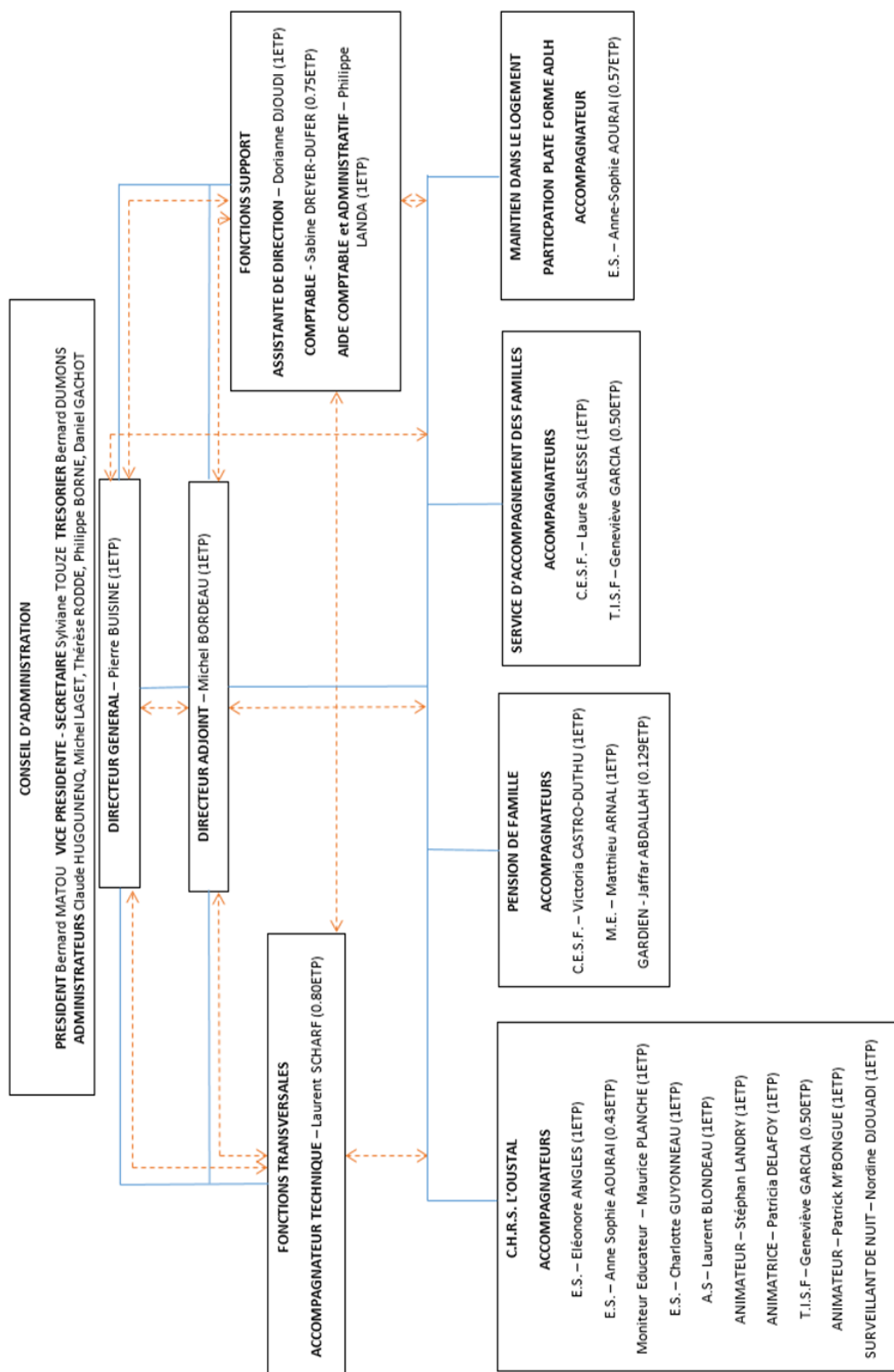
Ce service d'appartements relais est à destination de jeunes femmes isolées avec enfant(s) de moins de trois ans. Ce dispositif est financé par le Conseil Départemental pour une mission de protection de l'enfance et par la Métropole (au 1er janvier 2018) pour l'action d'insertion par le logement (Fonds de Solidarité Logement). 11 logements diffus constituent la capacité d'accueil.

Le Service « Maintien dans le logement »

Ce dispositif a comme objectif principal le maintien dans le logement social de droit commun des ménages qui présentent un risque avéré et sérieux de perte de leur logement et susceptibles d'être pris en charge à très court terme par des structures d'hébergement ou de logement adapté, actuellement saturées. Ce maintien dans le logement passe par la mise en œuvre d'une intervention sociale permettant d'éviter le déclenchement de la procédure classique d'expulsion coûteuse tant sur le plan humain qu'au niveau financier.

II. UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE VOUS ACCUEILLE

Organigramme



ASSOCIATION GESTARE	
Tel : 04.99.52.28.20 Fax : 04.99.52.28.24	
Pierre BUISINE Directeur christian.lepers@gestare.fr	Michel BORDEAU Directeur Adjoint pierre.buisine@gestare.fr
Dorianne DJOUDI Assistante de Direction dorianne.djoudi@gestare.fr	Sabine DREYER Comptable comptabilite@gestare.fr
Philippe LANDA Aide-comptable philippe.landa@gestare.fr	
C.H.R.S L'OUSTAL COMMUNAUTAIRE	
Tel : 04.67.92.36.84 Fax : 04.67.58.90.21	
Eléonore ANGLES Educatrice Spécialisée eleonore.angles@gestare.fr	Patricia DELAFOY Travailleur social patricia.delafoy@gestare.fr
Nordine DJOUADI Surveillant de Nuit nordine.djouadi@gestare.fr	Stéphan LANDRY Travailleur social stephan.landry@gestare.fr
Patrick MBONGUE Educateur spécialisé patrick.mbongue@gestare.fr	Eugène NAYA Surveillant de Nuit eugene.naya@gestare.fr
Maurice PLANCHE Moniteur Educateur maurice.planche@gestare.fr	
C.H.R.S L'OUSTAL APPARTEMENTS DIFFUS	
Tel : 04.99.52.28.20 Fax : 04.99.52.28.24	
Anne-sophie AOURAI Educatrice spécialisée annesophie.aourai@gestare.fr	Laurent BLONDEAU Assistant de service social laurent.blondeau@gestare.fr
Genevieve GARCIA Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale genevieve.garcia@gestare.fr	Charlotte GUYONNEAU Travailleur social charlotte.guyonneau@gestare.fr
SERVICE ACCOMPAGNEMENT FAMILLES	
Tel : 04.99.52.28.20 Fax : 04.99.52.28.24	
Genevieve GARCIA Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale genevieve.garcia@gestare.fr	Laure SALESSE Conseillère en Economie Sociale et Familiale laure.salesse@gestare.fr
PENSION DE FAMILLE L'ATELIER	
Tel : 04.67.87.39.87 Fax : 04.67.87.39.87	
Matthieu ARNAL Moniteur Educateur matthieu.arnal@gestare.fr	Victoria CASTRO-DUTHU Conseillère en Economie Sociale et Familiale victoria.castroduthu@gestare.fr
SERVICE "MAINTIEN DANS LE LOGEMENT"	
Tel : 04.99.52.28.20 Fax : 04.99.52.28.24	
Anne-sophie AOURAI Educatrice spécialisée annesophie.aourai@gestare.fr	

III. DEROULEMENT DU STAGE

L'organisation des stages

La responsabilité de cette organisation est déléguée par la Direction à Monsieur Patrick MBONGUE qui a la charge de la répartition des stages au sein de l'association. Il est l'interlocuteur privilégié des Centres de formation et des apprenants avant leur intégration au sein de l'association. Cette responsabilité est également celle des référents de stage qui ont la charge d'accompagner et de faciliter le parcours des apprenants au sein de l'association.

L'accueil

La période de stage se concrétise par un accord entre l'apprenant et l'association, impliquant la désignation d'un référent :

- ↳ en signant la convention de stage ou le contrat de professionnalisation qui peut réunir les signatures de l'apprenant, du Centre de Formation, de la Direction de l'association et du référent de stage
- ↳ en remettant le règlement intérieur de l'association, le projet d'établissement et le livret d'accueil de l'apprenant.

Dans les cas où le stagiaire fait l'objet d'une gratification et l'apprenti d'une rémunération, ce dernier doit fournir :

- une photocopie de la carte nationale d'identité
- le numéro de sécurité sociale
- un relevé d'identité bancaire ou postal

Le référent professionnel désigné procèdera à :

- une présentation de l'ensemble des acteurs de l'association le jour de l'arrivée, si elle n'a pas été possible avant. Cette présentation se prolongera à l'occasion de la réunion de service.
- un rappel de l'organisation propre de ce service.

Au terme de ce premier accueil et en lien avec le référentiel de formation, le référent professionnel décline avec le stagiaire les domaines de formation qu'ils devront aborder, ainsi que les productions qui seront soumises à une validation. Les premières séquences d'apprentissage seront programmées à ce moment.

Au regard du projet présenté par l'apprenant, le référent sollicitera son avis quant à la manière d'engager le parcours de formation dans l'établissement. Il s'agira de définir les premiers objectifs à poursuivre et de déterminer quelle zone de l'institution l'apprenant souhaite-t-il d'abord investir, ainsi que le niveau d'intervention en direction du public.

A ce sujet et selon qu'il s'agisse d'un stagiaire ou d'un apprenti déjà en position de responsabilité, l'orientation ne sera pas la même.

En effet, le stagiaire ne remplace pas un personnel salarié. Même si l'objectif de son stage se décline en termes de responsabilité, il ne s'inscrit pas dans une obligation de résultat. Il doit pouvoir s'exercer et s'engager professionnellement sous la vigilance bienveillante d'un professionnel. Il appartient au référent de déterminer les limites de son action, en les reculant au fur et à mesure du stage, permettant ainsi au stagiaire de suivre une progression dans l'acquisition d'une démarche professionnelle. Ceci nécessite le préalable d'une relation de confiance sécurisante pour le stagiaire. C'est pourquoi il est indispensable que l'apprenant et son référent échangent très régulièrement sur la façon dont le stagiaire vit son stage, ses interrogations et son ressenti par rapport à ce vécu. C'est à cette condition qu'ils pourront ajuster les conditions de déroulement du stage.

Aussi bien pour l'apprenti que pour le stagiaire, cette rencontre entre le référent de terrain et l'apprenant doit permettre l'instauration d'une démarche de formation basée sur l'échange et l'écoute mutuelle. Les préoccupations de l'apprenant et son statut de professionnel en devenir doivent être considérées par le référent professionnel. Cette prise en compte doit permettre de respecter un rythme de progression adapté ; l'objectif étant de permettre, notamment pour les stages à responsabilités, d'accompagner d'abord le stagiaire dans ses tentatives, jusqu'à plus d'autonomie. Cette posture ouverte et attentive du formateur de terrain est également une condition essentielle pour que l'apprenant s'inscrive dans une position d'écoute et puisse se « risquer » dans des mises en situation.

Les modalités de l'accompagnement

D'un point de vue général, le tuteur ou le maître d'apprentissage est celui qui est à la disposition de l'apprenant pour répondre de sa position de professionnel aux questions en lien avec ses pratiques. Essentiellement assuré par le tuteur ou le maître d'apprentissage, le parcours du stagiaire au sein de l'association concerne néanmoins l'ensemble des acteurs de l'association qui sauront se rendre disponibles.

- La Direction doit s'assurer que l'organisation intègre les engagements de l'association vis à vis de l'apprenant : disponibilité du référent, accès aux informations utiles pour la formation du stagiaire...
- Les autres membres du personnel, parce qu'ils travaillent dans un autre service et/ou sont dotés d'une certaine expertise, devront se rendre disponibles et à l'écoute des demandes de l'apprenant.

Le rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage

Le rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage est repérable à différents endroits

- Il est garant de l'accueil et du suivi de l'apprenant.
- Il accompagne l'apprenant dans la réalisation de son projet.
- En collaboration avec la direction, il met en œuvre les conditions d'accomplissement du projet de l'apprenant.
- Il optimise les moyens à disposition pour le suivi de l'apprenant :
 - ↪ En relayant les demandes de l'apprenant auprès des autres acteurs de l'institution et des partenaires extérieurs et en organisant des rencontres.
 - ↪ En sollicitant la contribution des partenaires internes et externes.
- Il est garant de la planification et de l'effectivité des séquences d'apprentissage prévues au sein de l'établissement.
- Il assure le suivi de la formation en alternance en maintenant le lien avec le centre de formation.
- Il accompagne et soutient les productions écrites de l'apprenant, notamment celles dont il a la charge et son expression au sein des instances de réunions.
- Il participe à l'évaluation de l'apprenant dans les conditions qui ont été définies préalablement.

Les devoirs de l'apprenant

Le suivi mis en place ne peut être opérationnel que si l'apprenant est concrètement engagé dans son parcours de formation et respecte les consignes citées ci-dessous. Pour que le suivi de son parcours de formation puisse être garanti, il s'engage :

- A respecter les engagements mentionnés dans la convention de stage ou le contrat de professionnalisation.
- A tenir informé son tuteur ou maître d'apprentissage de l'avancé de son projet et du déroulement de sa formation, notamment sur les aspects qui doivent être abordés avec le lieu de stage.
- A respecter le règlement intérieur de l'établissement. cf. Annexes
- A faire preuve de discrétion professionnelle et à ne pas communiquer à l'extérieur de l'association les informations relatives aux usagers.
- A respecter l'organisation et les méthodes d'intervention du service.
- A participer activement aux actions de l'association.

L'accès à l'information et l'utilisation du matériel

- Un fonds documentaire est accessible dans la salle de réunion du siège de l'association situé au 4 rue de Verdun à Montpellier.
- Si certains documents ne sont pas directement accessibles, il est possible d'en faire la demande auprès du référent.
- L'utilisation du matériel de photocopie et de l'outil informatique est possible après en avoir fait la demande auprès du référent.
- L'utilisation d'un bureau équipé de l'outil informatique et d'Internet pour un temps de travail personnel est possible en fonction des disponibilités et après en avoir fait la demande auprès d'un responsable de service suffisamment en avance pour rendre un lieu disponible.

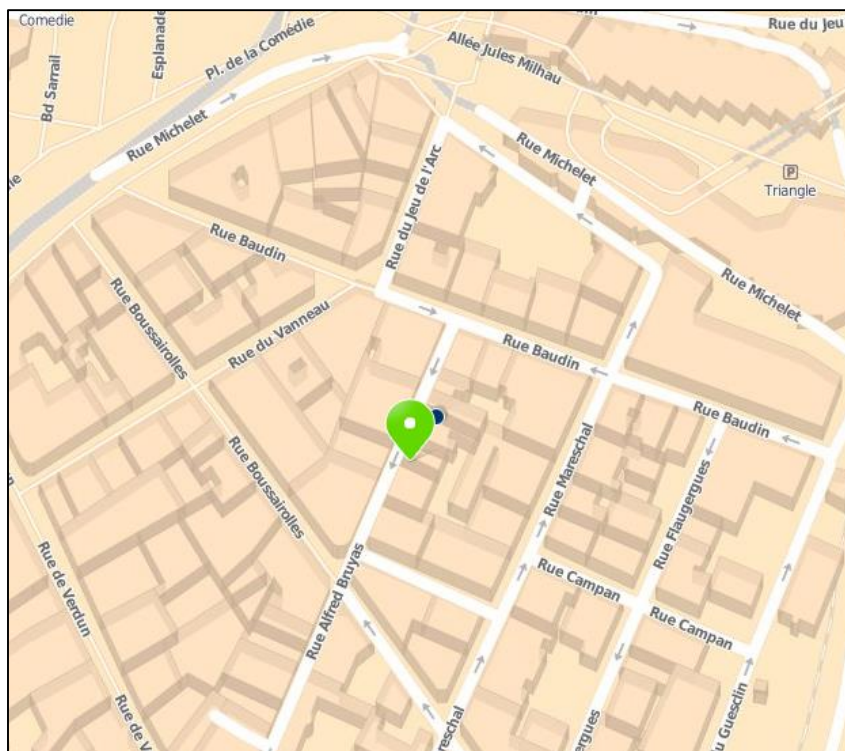
Pour se restaurer

- Si le stage a lieu sur le site du CHRS, le repas de l'apprenant est pris en charge par l'association, et ce dans le cadre du service auprès des résidents.
- Concernant les autres sites de l'association, il est possible de porter son repas. L'ensemble des sites disposent d'un coin cuisine avec la possibilité de chauffer des denrées.
- Les locaux étant situés en ville, plusieurs établissements de restauration rapide et peu onéreux sont à proximité.

Bus et tramway

- A proximité de la Gare, le CHRS et le siège de l'association sont desservies par l'ensemble des lignes de bus et de tramway de la TAM
- Situé dans le quartier de la Paillade, la Pension de Famille l'Atelier est desservie par la ligne de tramway Mosson - Arrêts Saint Paul et Hauts de Massane.

Les plans des différents sites

C.H.R.S COMMUNAUTAIRE L'OUSTAL

PENSION DE FAMILLE L'ATELIER

