



## Au responsable des « franciliens »

### Votre mission

---

#### **Vous avez été choisi...**

Vous avez été retenu(e) comme responsable de l'équipe des franciliens, c'est-à-dire qu'avec l'aide des brancardiers et des autres hospitaliers, vous aurez à organiser une partie des services logistiques que nous devons assurer le jour du départ et le jour du retour à la Gare Montparnasse : merci pour votre contribution !

---

#### **Dates à retenir**

Votre présence est vivement souhaitée :

- à la **réunion des responsables**,
- à la **journée de lancement du pèlerinage**.

Une invitation indiquant la date et le lieu vous parviendra.

Vous pouvez aussi consulter le site web

<http://www.hospitalite-yvelines.org> à l'onglet Actualités

---

### Les services en gare Montparnasse lors du départ

---

#### **La préparation**

Préparer les travaux de l'équipe quelques jours avant :

Réaliser une reconnaissance des lieux avec le vice-président pour repérer et comprendre les consignes à donner à tous.

---

### Le jour du départ

---

#### **Avant le départ du train**

- Réunir son équipe le jour du départ assez tôt, selon les consignes communiquées lors de la réunion de lancement (en général 2 heures environ avant le départ) pour que tous soient prêts pour les premiers arrivants.
  - Organiser la circulation des véhicules venant
-



déposer les personnes malades par les deux accès :

- accès 35/37 bd Vaugirard
- accès parking Pasteur Catalogne dépose minute, 5 place des 5 martyrs du Lycée Buffon

selon plan de la gare remis lors de la réunion de lancement.

- Renseigner les accompagnants des personnes malades (n° de voiture et de place).
- 

### **Après le départ du train**

Dès que le train est parti :

- récupérer les « chaises bleues » (qui à Paris peuvent être blanches ou bleues) et les compter pour vérification,
  - récupérer le matériel,
  - Charger le tout dans le camion Desnos et confirmer à MM Desnos qu'ils peuvent partir une fois que tout le matériel sera chargé dans le camion.
-



## Les services en gare Montparnasse lors du retour

---

### Consignes de dernière minute pour le retour

- Les consignes de dernière minute (heure d'arrivée...) seront envoyées par l'Hospitalité à chaque membre de l'équipe de l'Équipe des franciliens par SMS :
    - la veille du jour de l'arrivée
    - ou même au cours du voyage en cas de retard significatif.
  - Il est demandé à chacun de *confirmer au responsable* avoir bien reçu ces consignes ou informations par SMS, afin que le responsable puisse prendre les dispositions en cas de non réception.
- ▲ *Attention : les personnes qui assurent le service le jour du départ et le jour du retour peuvent être différentes.*
- 

## Le jour du retour

---

### Le jour du retour

- Organiser le point de ralliement des hospitaliers de votre équipe.
  - Organiser les stationnements des ambulances et des accompagnants sur les deux parkings :
    - accès 35/37 bd Vaugirard
    - accès parking Pasteur Catalogne dépose minute, 5 place des 5 martyrs du Lycée Buffon
  - Répartir les chaises le long du quai d'arrivée avant l'arrivée du train.
  - Renseigner les accompagnants des personnes malades (n° de voiture et de place).
  - Organiser la circulation pour rejoindre le parking Pasteur via les ascenseurs des quais 18-19 – contrôler que la personne malade et son conducteur sont accompagnés d'un hospitalier ou d'un brancardier ; dans l'idéal, il faudrait les deux.
  - Ramener la chaise métallique à l'accueil.
-



### **Après le départ des personnes malades**

- Lorsque toutes les personnes malades sont récupérées :
    - récupérer les chaises bleues et les compter pour vérification,
    - récupérer le matériel,
  - Charger le tout dans le camion Desnos et confirmer à MM Desnos et au responsable de la Logistique que tout le matériel est chargé dans le camion.
- 

### **Accompagnement des personnes malades**

---

#### **Montée et descente des personnes malades**

Normalement, les équipes par Couleur organisent la montée et la descente des personnes malades : cependant pour un cas particulier, votre équipe peut être sollicitée.

---

Je vous remercie de votre collaboration et de votre dévouement.

Jean-Louis GLORIAN  
*Président de l'Hospitalité*

☞ *Afin d'améliorer le service, n'hésitez pas à me faire part de vos remarques.*