

**EHPAD « Résidence du Parc »  
5, Avenue CHABROL  
03250 LE MAYET DE MONTAGNE**

**CONTRAT DE SEJOUR**

Conformément à la Loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, au Décret N°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, aux articles L.311- 3, L.311- 4, L. 311- 7, L. 342- 1 , L.342- 5 et D.311 du CASF ; la Loi 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ; recommandations des clauses abusives N°85-08 de la DGCCRF ; les recommandations des bonnes pratiques de l'ANESM ; l'ensemble des textes et règlements régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes, décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire ; règlement de fonctionnement de l'établissement.

**Référence :**

En vertu des dispositions de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et en référence à ses décrets d'application, le présent contrat est conclu entre :

**D'une part :**

L'EHPAD « Résidence du Parc » 5 Avenue Chabrol 03250 LE MAYET DE MONTAGNE représenté par  
Mme ROUGERON Lydie, Directrice, dénommé établissement

**Et d'autre part,**

Madame/Monsieur

Nom, prénom

Né(e) le :

Demeurant EHPAD « Résidence du Parc » 5 Avenue Chabrol 03250 Le Mayet de Montagne

Résident,

Dénommé ci-après « le représentant légal » (tutelle ou curatelle)

En vertu d'une décision de tutelle-curatelle-sauvegarde de justice par le tribunal d'instance (joindre une photocopie du jugement).

Agissant pour le compte du nouveau résident :

Mr-Mme.....

Nom, prénom.....

Né(e) le .....

Demeurant.....

Il est convenu ce qui suit :

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée à compter du .....

Toute modification fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat.

## Préambule

La Résidence du Parc est un établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD). Elle est heureuse de vous accueillir et serait très satisfaite de rendre votre séjour particulièrement agréable.

Elle obéit aux grands principes décrits dans les textes en vigueur définissant les missions de ces établissements :

*« L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en œuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociales, les associations, ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L.311-1. »*

*« L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire. »*

A ce jour, notre établissement a été apprécié par une évaluation interne (juillet 2014) et une évaluation externe (mai 2015). L'évaluation interne est réalisée par l'établissement. L'évaluation externe est réalisée par un organisme extérieur ayant reçu la labellisation de l'Agence Nationale d'Evaluation et de la qualité des établissements et service sociaux et médico-sociaux : l'ANESM.

Pour répondre à ces grands principes, il est nécessaire de conclure un contrat de séjour entre le futur Résident et l'établissement. En effet, le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du Résident avec toutes les conséquences juridiques qui en découlent. Seront alors précisés la durée, les objectifs, les conditions de séjour et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Le contrat de séjour est un document juridique établi conformément aux dispositions conjointes des deux grands textes suivants : Loi du 02 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale et le Décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu à l'article L.311-4 du CASF.

Par la signature de ce contrat, la direction de l'établissement reconnaît avoir mis à la disposition de la personne accueillie et de son représentant légal le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie et/ou son représentant légal reconnaît avoir pris connaissance et possession des documents ci-dessus susvisés.

En préalable à la signature du présent contrat, le résident ou son représentant légal atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du présent contrat de séjour, en accepte les conditions sans réserve et les conséquences juridiques qui en résultent.

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent contrat définit les droits et obligations réciproques des signataires.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, autonomes ou en perte d'autonomie, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités concernées.

L'admission est prononcée par la Direction, selon le projet d'établissement, après :

### **2.1 / Constitution d'un dossier administratif comprenant :**

- La photocopie d'une pièce d'identité.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les cartes d'immatriculation de sécurité sociale et de mutuelle, le cas échéant.
- Les justificatifs des ressources et des biens (avis d'imposition, titres de pension, etc.).
- L'identité du ou des membres de votre famille à prévenir en cas de besoin.
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance (cf. Annexe 5).
- Copie du jugement du tribunal en cas de mise sous curatelle, tutelle, etc.
- Le dossier d'admission à l'Aide Sociale à constituer, le cas échéant, avant l'entrée, à la mairie (CCAS) du lieu de domicile.
- Tout autre document demandé par l'établissement, dans le respect des règles en vigueur. Notamment une photographie actuelle (cf. annexe N°8 Droit à l'image).

Et d'un dossier médical comprenant :

- La fiche de renseignements médicaux
- La fiche de classement GIR
- La photocopie de votre dernière ordonnance.

Les données médicales sont transmises au Médecin coordonnateur et sont protégées par le secret médical. Ce dernier émet un avis sur le dossier en veillant notamment à la compatibilité de l'état de santé du demandeur avec les capacités de soins de l'établissement.

### **2.2 / Une visite de préadmission afin de recueillir le consentement de la personne, et/ou de son représentant légal le cas échéant.**

Cet entretien réunissant les différentes parties en présence permettra de faire émerger les besoins et les attentes du bénéficiaire ainsi que les moyens dont dispose l'établissement pour y répondre.

## **ARTICLE 3 - PERIODE D'OBSERVATION**

L'établissement et le bénéficiaire ainsi que sa famille ou son représentant légal disposent d'un délai de 15 jours pour élaborer le dit contrat.

Un temps de réflexion est laissé au bénéficiaire et au prestataire pour donner son accord. Le contrat devra être signé au plus tard un mois après l'admission de la personne dans l'établissement.

## **ARTICLE 4 - OBJECTIFS D'ACCOMPAGNEMENT DU RESIDENT**

L'objectif majeur de l'accompagnement est de recréer un espace de vie agréable pour le résident pendant son séjour dans l'établissement, tout en étant adapté aux besoins et souhaits de chacun.

Durant la période d'observation de six mois, l'établissement s'engage à délivrer au Résident des prestations médico-sociales les plus adaptées possibles à ses besoins en fonction des moyens disponibles au sein de l'institution.

Durant cette période, en référence au projet d'établissement, l'équipe professionnelle recueillera les attentes et propositions qui sont de nature à contribuer à l'élaboration conjointe du projet de vie individualisé du Résident.

L'établissement assure, selon ses moyens, l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie selon les besoins du résident.

La famille est sollicitée pour les accompagnements du résident à l'extérieur de l'établissement (médecin, dentiste, etc.) et pour la fourniture de produits personnels (produits de toilette, alimentaire, etc.). En aucun cas, l'établissement n'est tenu d'assurer cet accompagnement.

## **ARTICLE 5 - DUREE DU SEJOUR**

Le présent contrat est prévu pour une durée indéterminée.

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si l'usager/résident décide d'entrer à une date ultérieure. (cf. article pour les conditions de facturation).

## **ARTICLE 6 - LES CONDITIONS DU SEJOUR**

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement. Celui-ci vous est remis en main propre le jour de votre admission au sein de l'établissement.

### **6.1 / Le Logement et ses particularités :**

Le Résident dispose :

D'une chambre individuelle N° à la date du

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé le jour d'entrée, ou dans la semaine qui suit l'entrée au plus tard et mis en annexe au présent contrat (annexe N°1). Pour le résident frappé d'une incapacité temporaire ou permanente, sans représentant légal désigné par le juge des tutelles et sans au préalable avoir désigné une personne mandatée explicitement (personne de confiance), seul un huissier est habilité à établir unilatéralement un procès-verbal qui décrit de façon neutre et incontestable la situation. C'est l'établissement qui se chargera de faire appel à un huissier et l'imputation des frais occasionnés pour l'intervention de ce dernier seront imputables pour moitié au résident qui s'élèveront à .....€.

Une clé est remise au résident lors de la possession de sa chambre.

La superficie de la chambre est de **21 m<sup>2</sup>** et comprend une pièce principale et une salle d'eau.

La chambre est équipée d'un cabinet de toilette comprenant : douche, lavabo et WC.

Selon une fréquence qu'il définit, l'établissement assure l'entretien de la chambre : ménage, réparation. Le résident peut apporter des modifications à ses frais. Une remise en état des lieux devra être effectuée au départ et aux frais du résident. Le résident avisera la Direction de toute modification afin que soit vérifiée la conformité aux normes de sécurité en vigueur, notamment celles électriques.

L'entretien de la chambre est assuré par les agents de service hôtelier de l'établissement selon le planning établi par l'établissement.

### **6.1.1 Mobilier et équipement :**

L'établissement met, dans la chambre, à disposition du résident du mobilier adapté à son état de santé : 1 lit médicalisé - 1 chevet - 1 lampe de chevet - 1 réfrigérateur - 1 armoire de toilette - 1 médaillon de téléassistance - 1 système mural d'appel malade. Le résident doit conserver ces équipements en bon état et les restituer dans le même état à son départ. Leur détérioration ou leur remplacement (en cas d'impossibilité de réparation) volontaire ou non, entraînerait des frais de réparation ou de remplacement qui resteraient à la charge du résident. Nous invitons le résident à vérifier auprès de son assurance responsabilité civile vie privée, afin que ce risque soit couvert.

Tous les appareils électriques qui appartiennent aux résidents doivent être contrôlés, et leur contrôle doit être indiqué à l'établissement afin d'éviter tout danger pour la collectivité, notamment en matière d'incendie.

D'une manière générale, dans le cadre des droits et libertés reconnus aux usagers, et dans le respect des règles de sécurité, le résident peut amener son mobilier et objets personnels, sous réserve bien sûr qu'il soit possible de l'installer dans sa chambre et qu'il laisse des possibilités de déplacement de la personne elle-même mais également pour les professionnels qui y travaillent. (Cf. annexe 1).

Le Résident veillera à fournir un inventaire de ses effets et du mobilier personnels qui devra être visé contradictoirement par la Direction. (Cf. annexe 1).

### **6.1.2 Eau, Electricité, Chauffage**

Ces charges sont comprises dans les frais d'hébergement dus par le Résident.

### **6.1.3 Téléphone et téléviseurs individuels**

La ligne téléphonique est extérieure. L'accès au réseau, le montant des communications et l'abonnement sont facturés directement au résident par le fournisseur qu'il aura choisi.

Un salon de télévision est installé dans l'établissement. S'il le souhaite, le Résident a la possibilité d'apporter un téléviseur dans sa chambre en bon état et compatible en branchement et de taille avec les supports réservés à cet effet. L'établissement ne fournit pas le téléviseur, ni le décodeur. Le paiement de la redevance est à la charge du résident.

### **6.1.4 Animaux domestiques**

Ils sont acceptés dans l'établissement à condition :

- que le résident puisse s'en occuper seul
- que cela ne crée pas une contrainte anormale pour le personnel
- que l'animal ne gêne pas la tranquillité des autres Résidents.

Le Résident, sa famille ou le représentant légal s'engage au départ du Résident à récupérer l'animal de compagnie.

### **6.1.5 Hygiène et Sécurité**

Par mesure de sécurité et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac, il est interdit de fumer dans les lieux publics au sein de l'établissement.

Le Résident s'il est fumeur peut fumer dans les jardins et utiliser les poubelles à mégots prévues à cet effet.

Le Résident peut fumer dans sa chambre, exception faite lorsqu'il est dans son lit (circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux du CASF). Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement.

### **6.1.6 Assurance responsabilité civile**

Logement : Le Résident ou son représentant légal, est informé de l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile.

Biens et objets personnels : La chambre du résident est considérée comme son appartement, il a donc toute liberté pour garder son argent, ses bijoux ou tout autre objet de valeur. Il est par contre vivement conseillé de déposer des bijoux et / ou valeurs au coffre qui se trouve au bureau de la Direction.

L'établissement ne peut être engagé, en termes de responsabilité, en cas de pertes, vols ou disparitions.

## **6.2 / Accompagnement :**

### **6.2.1 Restauration**

Elle est assurée par l'établissement. Les repas sont servis en Salle à Manger ou en chambre, si l'état de santé du résident le justifie (avis médical et paramédical) et sur décision de la Direction.

Dans la mesure des capacités financières de l'établissement, les menus sont modifiés en fonction des prescriptions médicales et des régimes particuliers.

L'établissement s'engage au respect des régimes médicalement indispensables aux résidents qui le justifieraient.

Le prix de journée intègre les quatre repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner et éventuellement collation nocturne si besoin).

Les parents et amis des résidents peuvent partager le repas avec le résident moyennant un prix fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement et affiché à l'entrée de celui-ci. Le nombre de personnes pourra être limité par souci d'une meilleure organisation.

### **6.2.2 Le linge et son entretien**

Les éléments de la literie (draps, couvertures, dessus de lit, taie, etc.), linge de toilette (serviettes, gants) et serviettes de tables sont fournis par l'établissement.

L'ensemble du linge courant, y compris le linge personnel (sauf le linge fragile, délicat), est entretenu par l'établissement : lavage et repassage. Si le résident utilise les services d'un tiers, les frais sont à sa charge et ne donneront pas lieu à une déduction compensatoire de la part de l'EHPAD.

Le marquage du linge est réalisé à l'entrée par le personnel de l'EHPAD.

Un inventaire du linge personnel est réalisé à l'entrée par la lingerie. (CF. Annexe N°3).

Le nettoyage à sec, s'il s'imposait, serait effectué à l'extérieur de l'établissement, et serait à la charge du Résident.

### **6.2.3 Autres prestations**

- un salon de coiffure est à la disposition des Résidents et des prestataires extérieurs. La coiffure n'est pas une activité prise en charge par l'établissement mais elle fait l'objet d'un affichage officiel de la tarification à l'entrée de l'établissement. Une Aide-Soignante référente pour cette activité peut néanmoins coordonner la prise de RDV pour le Résident, si besoin.

- les soins de pédicurie ne sont pas pris en charge par l'établissement. Une Aide-Soignante référente pour cette activité peut néanmoins coordonner la prise de RDV pour le Résident, si besoin. Les tarifs du professionnel extérieur font l'objet d'un affichage officiel à l'entrée de l'établissement l'objet d'un affichage officiel de la tarification à l'entrée de l'établissement

- animations internes organisées par l'établissement dans le cadre de son programme d'animation : la prestation est gratuite.

## 6.3 / Assistance

### 6.3.1 Médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur a une mission d'organisation médicale au sein de l'établissement. (Cf. Décret N°2011-1047 du 02 septembre 2011).

Sous la responsabilité et l'autorité administratives du responsable de l'établissement, le médecin coordonnateur qui assure l'encadrement médical de l'équipe soignante :

1° Élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins, s'intégrant dans le projet d'établissement, et coordonne et évalue sa mise en œuvre ;

2° Donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution ;

3° Préside la commission de coordination gériatrique chargée d'organiser l'intervention de l'ensemble des professionnels salariés et libéraux au sein de l'établissement ;

4° Évalue et valide l'état de dépendance des résidents et leurs besoins en soins requis à l'aide du référentiel en vigueur ;

5° Veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évaluation de la qualité des soins ;

6° Contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L. 165-1 du code de la sécurité sociale ;

7° Contribue à la mise en œuvre d'une politique de formation et participe aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement ;

8° Élabore un dossier type de soins ;

9° Établit, avec le concours de l'équipe soignante, un rapport annuel d'activité médicale qu'il signe conjointement avec le directeur de l'établissement. Ce rapport retrace notamment les modalités de la prise en charge des soins et l'évolution de l'état de dépendance et de santé des résidents ;

10° Donne un avis sur le contenu et participe à la mise en œuvre de la ou des conventions conclues entre l'établissement et les établissements de santé au titre de la continuité des soins ainsi que sur le contenu et la mise en place, dans l'établissement, d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels ;

11° Collabore à la mise en œuvre de réseaux gérontologiques coordonnés ;

12° Identifie les risques éventuels pour la santé publique dans les établissements et veille à la mise en œuvre de toutes mesures utiles à la prévention, la surveillance et la prise en charge de ces risques ;

13° Réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins. Le médecin traitant du résident concerné est dans tous les cas informé des prescriptions réalisées.

### **6.3.2 L'exercice des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD :**

Conformément aux dispositions en vigueur, le Résident est avisé de la nécessité pour son médecin traitant mais également pour son kinésithérapeute de signer un contrat avec l'établissement.

Ce contrat détermine les modalités d'exercice du professionnel de santé dans l'établissement.

Dans le respect du libre choix du médecin ou kinésithérapeute par le résident, ce contrat permet d'améliorer la prise en charge de qualité des résidents, par la coordination, l'information, l'échange entre médecin traitant, le médecin coordonnateur et la Direction de l'établissement.

Aussi, une liste de médecins traitants, ayant choisi d'intervenir à l'EHPAD, vous est remise afin de faire votre choix de médecin traitant sous réserve de l'accord de ce dernier. Le Résident peut modifier son choix lorsqu'il le souhaite.

Les honoraires des médecins généralistes, spécialistes, les soins de kinésithérapie, les transports prescrits par le médecin, sont pris en charge par l'assurance maladie selon la réglementation en vigueur.

### **6.3.3 Dispositifs médicaux :**

Le Résident ou son représentant légal ou sa famille accepte de n'effectuer aucun achat de matériel médical, même sur prescription médicale, sans que l'infirmière coordonnatrice ou la direction ne l'ait validé. A défaut, l'établissement serait obligé de demander à la personne hébergée, à son représentant légal ou à sa famille, le remboursement de la différence entre le prix que l'établissement aurait pu avoir, et le prix payé par le résident dans le cadre d'un achat individuel pour les produits inscrits sur la liste des dispositifs médicaux relevant de l'établissement ; voire le remboursement intégral si l'établissement possédait déjà l'équipement et qu'il aurait pu le fournir au résident.

### **6.3.4 Pharmacie :**

Quel que soit le choix du Résident, le paiement des médicaments reste entièrement et seulement à la charge du patient. Les médicaments prescrits par le médecin font l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie selon la réglementation en vigueur.

Toute personne a le libre choix de son pharmacien. C'est un droit fondamental et important, puisque le pharmacien est notamment responsable de la dispensation des traitements, des conseils de bon usage au patient et de son suivi personnalisé, ainsi le cas échéant de la préparation des doses à administrer.

Dans le cadre de sa recherche de sécurité et de qualité de soins médicamenteux, notre EHPAD a passé une convention avec plusieurs officines afin de promouvoir la meilleure prestation pharmaceutique au profit des résidents. Les médecins traitants intervenant à l'EHPAD ont participé à cette réflexion également.

Cette convention a pour but d'assurer la sécurité optimale des traitements ainsi que la traçabilité totale des médicaments, de leur dispensation et préparation jusqu'à leur administration.

Les médicaments sont dispensés par le pharmacien et seront préparés dans des piluliers à usage unique, par lui, dans l'officine. Les piluliers sont tracés, nominatifs et accompagnés de toutes les informations nécessaires à leur administration par l'équipe soignante de l'EHPAD. Le pharmacien livre chaque semaine à l'EHPAD les piluliers préparés.

Les médicaments sont conservés dans la pharmacie et non plus à l'EHPAD. Le pharmacien assure la conservation et la gestion nominative, sous traçabilité totale, des médicaments à préparer pour les semaines suivantes dans la limite de 6 mois. Les médicaments non utilisés à l'issue du traitement sont détruits.

Les personnes ayant accès aux données nominatives sont le médecin, le personnel soignant et le pharmacien.

Cette organisation n'engendre aucun coût supplémentaire, elle est gratuite. Cette organisation de préparation des piluliers, pour être mise en place, nécessite au préalable que chaque résident



renseigne le document ci-joint en annexe N° 7 pour notifier sa demande de préparation à la pharmacie qu'il aura choisie.

#### **6.3.4 Laboratoire :**

L'établissement a passé une convention avec le laboratoire Maymat-Marin 5 place de la République 03 700 Bellerive-sur Allier. Les actes de biologie prescrits par le médecin sont remboursés par l'assurance maladie selon la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 7- TARIFS ET FACTURATION**

#### **7.1 Dépôt de garantie**

Le Résident doit acquitter à l'entrée un dépôt de garantie correspondant à 1 mois de frais d'hébergement, soit pour l'année **2025 : 1966.80 euros (65.56 euros \*30 jours)**

Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Le dépôt de garantie sera restitué lors de la dernière facturation des frais d'hébergement, dans le mois de la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

Aucune somme n'est réclamée au moment de la réservation à titre d'arrhes ou d'acompte.

#### **7.2 Révision annuelle des frais de séjour et paiement de la facture mensuelle**

Les prix de journée hébergement et dépendance sont fixés annuellement, sur proposition de l'établissement, par arrêté du Président du Conseil Départemental.

L'arrêté est affiché à l'entrée de l'établissement. Les conditions de facturation en vigueur sont jointes au présent contrat (cf. annexe 4).

La facturation prend effet le jour de l'entrée, qu'elle que soit l'heure d'arrivée dans l'établissement. Lors d'une réservation, la facturation démarrera le jour fixé par les parties.

Le règlement des frais d'hébergement et dépendance s'effectue mensuellement à terme à échoir par prélèvement le 5 de chaque mois. Un avis des sommes à payer est délivré au résident avant le prélèvement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Dès que l'admission à l'aide sociale est demandée, le résident ou son représentant légal est tenu de reverser au comptable de l'établissement 90% de ses ressources. 10% de ses revenus personnels restent donc à la disposition du résident. Lorsque le résident est admis à l'aide sociale, ses pensions de retraites sont versées directement sur le compte de l'EHPAD. Ce dernier reversera au résident 10% du montant perçu, dénommé « laissé à disposition ». Le laissé à disposition doit être au minimum égal au montant fixé annuellement par le règlement départemental de l'aide sociale.

Le résident peut, à sa demande, bénéficier d'une aide au logement (APL) sous réserve de certaines conditions de ressources. Le dossier est établi par la secrétaire de l'établissement. Si le résident bénéficie de l'APL, cette aide est versée directement à l'établissement qui le déduira du tarif hébergement au résident.

Le résident s'il est en GIR 1, 2, 3 ou 4 bénéficie de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie versée par le département dont il relève.

Si le Résident est en difficulté pour régler ses frais de séjour et ne souhaite pas demander l'aide sociale, il pourra présenter une personne qui pourra être caution solidaire et devra signer l'acte de cautionnement solidaire. (Cf. annexe 6 éventuellement).

## **7.3 Conditions particulières de facturation**

### **7.3.1 Absences pour convenance personnelle**

Le résident doit en informer l'accueil 48h auparavant.

Le résident peut bénéficier de 5 semaines par an. Le reste à charge du tarif dépendance (soit le tarif du GIR5/6) sera déduit dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence et le forfait hospitalier en vigueur sera déduit à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

### **7.3.2 Absences pour Hospitalisation**

Durant une hospitalisation le reste à charge du tarif dépendance (soit le tarif du GIR5/6) sera déduit dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence et le forfait hospitalier en vigueur sera déduit à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'hospitalisation.

## **ARTICLE 8 - RESILIATION**

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée et peut être résilié, tant par l'établissement que par le Résident.

### **8-1 Résiliation à l'initiative du résident**

Le Résident dispose d'un mois de préavis avant la date de son départ. La notification est adressée à la Direction par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la prise en charge sera dû dans la limite de 30 jours.

La chambre est libérée à la date prévue pour le départ.

### **8-2 Résiliation pour inadaptation des besoins du Résident aux possibilités d'accueil de l'établissement**

L'état de santé du Résident doit être compatible avec les possibilités d'accompagnement que peut offrir l'établissement.

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement :

- En l'absence de caractère d'urgence, le résident ou son représentant légal en est avisé par lettre recommandée avec avis de réception. La chambre est libérée à la suite d'un préavis de 3 mois.

La Direction de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement prend toutes mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, sur avis du médecin traitant et, le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement.

- En cas d'urgence, la Direction de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement est habilitée pour prendre toutes les mesures appropriées, sur avis du médecin traitant ou du médecin coordonnateur de l'établissement. Le Résident ou son représentant légal est averti par le gestionnaire de l'établissement dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

Les 3 situations suivantes s'apparentent notamment à un cas d'urgence :

- fugues répétées qui mettent le résident en danger
- violences répétées sur des personnels ou autres résidents
- incapacité de l'établissement à répondre à un besoin médical nouveau à caractère irréversible, qui nécessite des personnels qualifiés 24h/24h et/ou des actes techniques d'ordre médical qui, dans ces deux cas relèvent désormais d'une structure médicale adaptée.

### **8-3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective au sein de l'établissement**

En référence à la liste non exhaustive faite dans le règlement de fonctionnement, et après des rappels d'ordre oraux, les faits sérieux et préjudiciables avérés sont exposés au résident et/ou à son représentant légal, lors d'un entretien et confirmés par lettre recommandée avec avis de réception. Si le comportement ne se modifie pas dans le délai d'un mois après cette notification, une décision est prise par la Direction après consultation du Conseil de la Vie Sociale, et un avis du médecin traitant. La résiliation à l'initiative de l'établissement est adressée par lettre recommandée avec avis de réception au résident ou à son représentant légal. La chambre devra être libérée dans un délai de 3 mois dès réception du courrier.

#### **8-4 Résiliation pour incompatibilité avec le projet d'établissement**

La Direction peut, avec l'avis du Conseil de la Vie Sociale, envisager la résiliation du présent contrat lorsque les demandes du résident et/ou de sa famille apparaissent en contradiction avec le projet de vie de l'établissement.

Dans ce cas, il convoquera les personnes concernées et recherchera avec elles une position commune, en liaison avec le Conseil de la Vie Sociale. En cas de désaccord, la Direction leur notifiera son impossibilité de garder le Résident par lettre recommandée avec avis de réception.

La prise en charge cessera dans les 30 jours qui suivent la notification. Les frais de séjour seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

#### **8-5 Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 1 mois est notifié au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception.

A défaut de paiement régularisé dans les 30 jours après la notification, le logement devra être libéré dans un délai de 15 jours. Les frais de séjour seront entièrement dus jusqu'à la date de libération.

A défaut de paiement ou de libération du logement dans les délais prévus, la Direction se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques propres à l'expulsion. Les dépenses occasionnées par ces procédures sont à la charge du résident.

#### **8-6 Résiliation pour décès**

Le résident doit faire connaître dès l'admission les dispositions qu'il désire prendre pour son décès afin que l'établissement puisse faire respecter ses dernières volontés. Les volontés du résident doivent être remises par écrit sous pli cacheté le cas échéant.

Le représentant légal/la famille sera immédiatement informé du décès après constatation médicale.

L'établissement ne disposant pas de chambre funéraire, la famille ou son représentant légal est invité à faire transporter le corps au funérarium dans les délais légaux.

Le logement devra être libéré dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date du décès.

La facturation s'appliquera jusqu'à la libération de la chambre au titre de « garde de meubles ».

Si les délais ne sont pas respectés, les meubles et affaires personnelles pourront être placés par l'établissement dans un lieu approprié, et conservé pendant 30 jours suivant le décès. La famille en sera informée. Si passé ce délai ces biens n'ont toujours pas été réclamés, ces derniers sont remis au service des domaines.

Dans le cas où le résident est placé sous protection, le tuteur ou la tutrice, prend toutes les dispositions nécessaires envers les ayants droits pour procéder à la libération de la chambre dans les délais, à savoir, 8 jours.

#### **8-7 Résiliation en cas de non respect de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement**

En cas de non respect de manière répétée des dispositions du règlement de fonctionnement par le Résident, la direction de l'Etablissement le convoquera ainsi que son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception après avis du Conseil de la vie sociale. Si aucun changement

n'est constaté dans les 15 jours, notification de la résiliation du contrat sera faite au Résident ou à son représentant légal.

La prise en charge cessera dans les quinze jours qui suivent la notification. Les frais de séjour seront entièrement dus jusqu'aux termes de ce délai.

### **8-8 Disposition applicables à tous les cas de résiliation**

Un état des lieux contradictoire écrit est établi au moment de la libération de la chambre (Cf. annexe N°2) et acte la résiliation du contrat.

## **ARTICLE 9 – MODIFICATION DU CONTRAT**

Le présent contrat peut être modifié à tout moment par accord des parties. Toute modification des termes du présent contrat fera l'objet d'un avenant. Cet avenant sera élaboré et conclu dans les mêmes conditions que le contrat de séjour.

## **ARTICLE 10 – PERSONNE QUALIFIEE**

Pour tout litige relatif au présent contrat ou relatif au séjour, le Résident peut saisir une personne qualifiée afin de faire valoir ses droits avant tout recours devant les juridictions compétentes, en vertu des dispositions de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et de la Famille. Cette personne pourra être librement choisie sur une liste établie par le Président du Conseil Départemental et affichée à l'accueil. La liste des personnes qualifiées est affichée au sein de l'établissement.

## **ARTICLE 11 – DISPOSITION GENERALE.**

Le contrat de séjour est remis lors de l'admission au Résident et/ou son représentant légal. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission. La participation de la personne admise, de sa famille ou de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du document, à peine de nullité de celui-ci.

Pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut se faire accompagner de la personne de son choix.

## **ARTICLE 12 – LITIGES.**

En cas de contentieux, dans la mesure où une conciliation ou une procédure amiable n'aboutirait pas, le bénéficiaire pourra saisir le Tribunal de Grande Instance compétent dans le ressort duquel se trouve l'établissement.

Fait à Mayet de Montagne, le  
ou son représentant légal et un pour l'établissement.

, deux exemplaires dont un pour le résident

L'Etablissement  
La Directrice  
Mme Lydie ROUGERON

Le Résident\*  
ou son Représentant légal\*

\* Signature précédée de la mention « *lu et approuvé* » « *Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et ses annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter.* »

## Annexe N°1 - Etat des lieux d'entrée

Date d'entrée :

DRESSE ENTRE :

Chambre N°:

La directrice ou son représentant **Mlle ROUGERON Lydie**

ET

L'usager ou son représentant légal

INTERIEUR

Surfaces concernées/ Pièces	Plafond	Mur	Sol
Chambre	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Salle de Bain/WC	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Remarques complémentaires :  	Remarques complémentaires sur le mobilier existant (lit, chevet, lampe de chevet, réfrigérateur, poubelle salle de bain, brosse WC).  
-------------------------------------	--

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

La directrice ou son Représentant

Le Résident ou son Représentant

Signature

Signature

Liste du mobilier apporté par le Résident :

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

**TB** : Très Bon/**B** : Bon/ **P** : Passable/**M** : Mauvais

Fait à **Le Mayet de Montagne** en 2 exemplaires, le .....

Signature du Directeur « Bon pour accord »

Signature du Résident ou son représentant « Bon pour accord »

La directrice ou son Représentant

Le Résident ou son Représentant

## Annexe N°2 - Etat des lieux de sortie

Date de sortie :

DRESSE ENTRE :

Chambre N° :

La directrice ou son représentant.....

ET

L'usager ou son représentant légal.....

### INTERIEUR

Surfaces concernées/ Pièces	Plafond	Mur	Sol
Chambre	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Salle de Bain/WC	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TB   B   P   M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>Remarques complémentaires :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Remarques complémentaires sur le mobilier existant (lit, chevet, lampe de chevet, réfrigérateur, poubelle salle de bain, brosse WC).</p> <p>.....</p>
---	--



.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Désignation	Constatations des dégradations, détériorations...	Montant estimé ou devis	Les constatations ci-dessus ont été établies contradictoirement entre les parties.

oirement entre les parties.

Le montant de la remise en état des lieux sera retenu sur la caution.

Si les dommages sont supérieurs à la caution, l'usager ou son représentant s'engage à payer le surplus.

Fait à ..... en 2 exemplaires, le.....

Signature du Directeur « Bon pour accord »  
représentant

Signature du Résident ou son

« Bon pour accord »

La directrice ou son Représentant

Le Résident ou son Représentant

### Annexe N°3 - Inventaire du linge appartenant au résident

[illegible]

1. N : Neuf/ U : Usagé/ B : Bon état/

2. L : Lingerie/ R : Résident

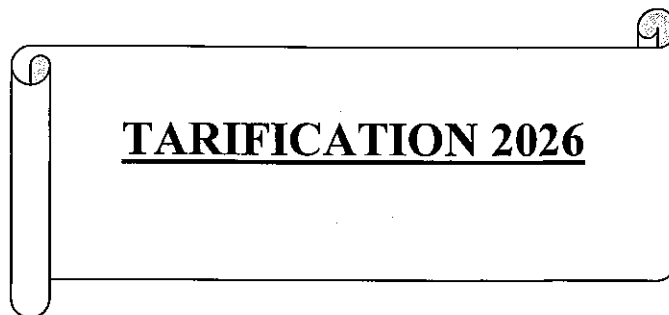
Fait à Le Mayet de Montagne en 2 exemplaires, le

Signature du Directeur « Bon pour accord »

Signature du Résident ou son représentant « Bon pour accord »

La directrice ou son Représentant

Le Résident ou son Représentant



**Prix de la journée HEBERGEMENT à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2026**

\* Plus de 60 ans 66.03 Euros/Jour

\* Moins de 60 ans 85.40 Euros/Jour

**Prix de la journée DEPENDANCE à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2026**

GIR ½ 23.29 Euros – 17.02 Euros (participation du Conseil Général)

GIR ¾ 14.78 Euros – 8.51 Euros (participation du Conseil Général)

GIR 5/6 6.27 Euros

Au total la journée revient à 72.30 Euros tout compris.

A ce montant l'APA est déduite.

Le Résident peut éventuellement déduire l'APL.

**Autres prestations :**

- Marquage du linge obligatoire fait et pris en charge par l'EHPAD.
- Repas invités :
  - Repas du midi 10 Euros
  - Repas du soir 6,60 Euros
  - Repas de fêtes (Noël et Pâques) 25 Euros
- Coiffure :
  - Coupe : 10 euros
  - Couleur/coupe : 15 euros

Cette prestation coiffure est destinée uniquement pour les Résidents définis par les professionnels de l'EHPAD qui ne peuvent pas être pris en charge par les coiffeurs intervenants du fait de leurs pathologies. Ils pourront bénéficier d'une prestation coiffure délivrée par un membre du personnel de l'EHPAD désigné.

Les autres Résidents feront intervenir à l'EHPAD ou se déplaceront au salon du coiffeur de leur choix.

Le mois est à échoir : exemple le mois de janvier N est à payer le 5 janvier N.

Le jour où la personne entre à la Résidence du Parc, elle doit être munie de la caution qui s'élève à 1980.90 Euros et cette caution est débitée.

Par la suite, tous les règlements se feront par prélèvement automatique.

Je soussigné.....

Reconnaît avoir pris connaissance de la tarification.

Signature :

## Annexe N°5 - Désignation de la personne de confiance

Formulaire à compléter en annexe

### FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

*Mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles*

Je soussigné(e)

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ , à \_\_\_\_\_

Met fin à la désignation de

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Qualité (lien avec la personne) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_ professionnel : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique.

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Signature :

## Témoign 1

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

Qualité (lien avec la personne) :

\_\_\_\_\_

Atteste que :

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

A mis fin à la désignation de

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-  
du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces  
missions, cette personne cessera aussi de remplir les  
missions de la personne de confiance mentionnée à l'article  
L.1111-6 du code de la santé publique.

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signature du témoin :

## Témoign 2

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

Qualité (lien avec la personne) :

\_\_\_\_\_

Atteste que :

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

A mis fin à la désignation de

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-  
du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ce  
missions, cette personne cessera aussi de remplir le  
missions de la personne de confiance mentionnée à l'article  
L.1111-6 du code de la santé publique.

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signature du témoin :

## Annexe N°6 - Caution Solidaire

Je soussigné M.....né(e) le .....à....., (profession).....  
demeurant.....  
porter caution personnelle et solidaire de M.....né(e) le.....à.....  
....., résident au sein de l'EHPAD de la chambre N°.....sis 5, avenue  
Chabrol 03250 Le Mayet de Montagne, quant au contrat de séjour liant ce dernier à la résidence « du  
parc » représentée par la Directrice, Mlle Lydie Rougeron, dûment mandaté(e) et portant sur la prise  
en charge, les conditions d'accueil et de séjour, ainsi que les conditions de participation financière et  
de facturation de M....., ledit contrat de séjour régularisé sous la forme d'un acte  
sous seing privé e, date du..... dont je reconnais avoir reçu un exemplaire.

La durée du contrat de séjour est indéterminée à compter du ....., moyennant le règlement des frais de séjour (hébergement / dépendance) d'un montant initial et principal de ..... € / jour, payable mensuellement à terme avancé avant le 5 de chaque mois. Le montant et les modalités de révision des frais de séjour est indiqué dans le contrat de séjour, porté en annexe. Le montant du dépôt de garantie est fixé à .....€.

Ce cautionnement s'entend du paiement des frais de séjours (hébergement / dépendance), du dépôt de garantie, des réparations locatives ainsi que des frais de justice et des indemnités d'occupation éventuels.

Dans le temps, il couvrira la durée du contrat de séjour et la période pendant laquelle l'occupant se maintiendrait indûment dans les lieux à la suite d'un congé ou d'une résiliation du contrat de séjour.

Je confirme la connaissance que j'ai eu de la nature et de l'étendue de mes obligations en recopiant de ma main la mention ci-après :

«Bon pour caution personnelle et solidaire, ayant parfaitement connaissance de la nature et de l'étendue de l'obligation contractée par moi-même, qui m'engage à acquitter, en cas de défaillance du résident, les frais de séjour (hébergement / dépendance) qui s'élèvent au jour de la signature du contrat de séjour à .....€/jour, révisés tous les ans par l'arrêté de tarification délivré par les autorités de tarification, les réparations locatives, les frais dus pendant la période où l'occupant se maintiendrait indument dans les lieux. »

[illegible]

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait en trois exemplaires à Le Mayet de Montagne, le

*Faire précéder de la mentions « Lu et approuvé »*

Le résident (ou son représentant légal),

La caution,

L'établissement représenté par la Direction,

Pièces jointes en annexe :

La personne qui se porte caution doit fournir :

- photocopie recto-verso de sa carte d'identité ou de son permis de conduire
- un relevé d'identité bancaire



## Annexe N°7 - Demande de prestation pharmaceutique du résident

Je soussigné \_\_\_\_\_, résident dans l'établissement ou son représentant légal,

- déclare avoir été informé (e) de l'engagement de l'établissement dans une démarche conventionnelle de qualité et de traçabilité totale du circuit du médicament. Selon le standard avancé OREUS,
- demande la dispensation de mes médicaments et produits de santé par un pharmacien d'officine engagé par convention à ces objectifs de qualité, de sécurité et de traçabilité totale de sa prestation,
- demande la dispensation, la préparation, la conservation et la gestion nominative sous traçabilité totale de mes médicaments à préparer par et au sein de cette officine
- demande la préparation de mes médicaments en pilulier nominatif tracé à usage unique afin d'en faciliter l'administration,
- demande la destruction des médicaments que je n'aurais pas utilisés selon les procédures assurant la traçabilité de la destruction et la protection de l'environnement,
- autorise le traitement des données me concernant à partir des serveurs sécurisés OSIRIS et OREUS.

**Le résident ou son représentant demandant ce service gracieux au sein de notre établissement ne renonce pas à son droit fondamental au libre choix de son pharmacien dispensateur.**

Fait à **Le Mayet de Montagne**.

Le

Signature

## **Annexe N°8 - Autorisation pour droit à l'image**

Dans le cadre des différentes manifestations et rencontres organisées par l'EHPAD « Résidence du Parc » au Mayet de Montagne, les résidents sont souvent amenés à être photographiés ou filmés. Ces images peuvent ensuite être affichées, voire diffusées (notamment dans la presse locale, site internet de l'EHPAD, etc.).

C'est la raison pour laquelle nous sollicitons de votre part une autorisation dans le cadre de votre droit à l'image.

Je soussigné

Né le :

- ☐ Autorise l'EHPAD « Résidence du Parc » au Mayet de Montagne à fixer, diffuser, reproduire et communiquer au public les films, photographies pris dans l'EHPAD ou dans le cadre de ses activités. Les Photographies, films et/ou interviews pourront être utilisés directement par l'éditeur ou le producteur, sous toutes formes et tous supports de communication connus à ce jour, notamment de télédiffusion, de papier et électronique, dans le monde entier pour une durée illimitée. L'exploitation de l'image par le bénéficiaire de l'autorisation ne pourra en aucun cas avoir un caractère commercial, ni pornographique, raciste, xénophobe ou autre qui pourrait être préjudiciable au résident.
- ☐ N'autorise pas l'EHPAD « Résidence du Parc » au Mayet de Montagne à me photographier durant mon séjour.

Fait à Le Mayet de Montagne,

Le

en double exemplaire.

Le Résident ou son représentant légal

## Remise du règlement de fonctionnement de l'établissement

Je soussignée

Reconnaît avoir reçu, en plus de mon contrat de séjour, un exemplaire du règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement.

Fait à **Le Mayet de Montagne**

Le

Signature du résident ou de son représentant légal

23000016-20180627-0127H6093H1-AR

**Article 4 :** Cette décision peut faire l'objet d'un recours administratif auprès du ministre des Solidarités et de la Santé et/ou d'un recours gracieux auprès du préfet de l'Allier, du président du Conseil départemental de l'Allier et du directeur général de l'Agence Régionale de Santé d'Auvergne-Rhône-Alpes dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Un recours contentieux peut être introduit devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

**Article 5 :** Le Secrétaire Général de la préfecture de l'Allier, la directrice de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Allier, la directrice de la délégation départementale de l'Allier de l'Agence Régionale de Santé d'Auvergne-Rhône-Alpes et le directeur général des services départementaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes, de la préfecture de l'Allier et du Département de l'Allier.

Fait à Moulins, le 27 JUIN 2018

Le Directeur général de l'Agence  
Régionale de Santé  
Auvergne-Rhône-Alpes



Docteur Jean-Yves GRALL

Par délégation,  
Le Directeur général adjoint

Serge Morais

La Préfète de l'Allier



Marie-Françoise LECAILLON

Le Président du Conseil  
départemental,



Claude RIBOULET



Délégation départementale de l'Allier



Liberté • Égalité • Fraternité  
REPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE L'ALLIER

## Protocole

définissant les modalités des interventions des personnes qualifiées prévues à l'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) dans le département de l'Allier conclu entre les autorités compétentes en matière d'autorisation et de tarification des établissements et services définis au I de l'Article L312-1 du CASF.

### Préambule :

Les autorités compétentes en matière d'autorisation et de tarification des établissements et services définis au I de l'Article L312-1 du CASF à savoir M. le préfet de l'Allier, représenté par la directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, M. le directeur général de l'agence régionale de santé d'Auvergne-Rhône-Alpes, représenté par Madame la déléguée départementale de l'Allier et M. le président du conseil départemental, représenté par M. le directeur des Solidarités Départementales conviennent, après concertation, des dispositions suivantes en application de l'article R311-2 du CASF.

Article 1 : Les frais de déplacements seront imputés à chacune des autorités compétentes par établissement et service et réglées sur la base des dispositions de l'article R311-2 du CASF selon des modalités propres à chacune d'entre elles.

Par dérogation, et compte-tenu du financement par le conseil départemental des moyens de fonctionnement, les frais de déplacements seront imputés pour 2/3 à l'agence régionale de santé pour les établissements et services sous l'autorité conjointe de l'agence régionale de santé et du conseil départemental.

Pour ces mêmes établissements et services, les frais de déplacements seront imputés selon les conditions de l'alinéa précédent quel que soit le motif de la saisine.

Article 2 : Pour la mise en œuvre du dispositif, les autorités conviennent de se référer à un document commun intitulé « Référentiel métier de la personne qualifiée » annexé au présent protocole.

Article 3 : La délégation départementale de l'Allier de l'agence régionale de santé d'Auvergne-Rhône-Alpes, la direction des Solidarités Départementales du Conseil départemental et la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations organiseront au minimum 2 réunions par an d'échange de pratiques et d'expérience avec l'ensemble des personnes qualifiées. Il sera fourni à cette occasion tout complément d'information et de documentation nécessaire aux personnes qualifiées pour exercer au mieux leur mission.

Ces réunions auront également pour objet d'apporter des modifications au document prévu à l'article précédent.

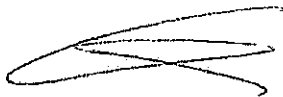
L'intégralité des frais des déplacements des personnes qualifiées consécutifs à ces réunions seront imputés à chaque autorité compétente une fois sur trois.

Article 4 : Pour le 31 mars de l'année suivante, la délégation départementale de l'Allier de l'agence régionale de santé d'Auvergne-Rhône-Alpes, la direction des Solidarités Départementales des services du conseil départemental et la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations établiront le bilan des saisines des personnes qualifiées pour l'année écoulée et le bilan financier du dispositif.

Article 5 : En cas de modification par la loi ou le règlement, d'autorité compétente pour une ou plusieurs des catégories d'établissements et de services, les dispositions du présent protocole restent applicables dans le respect des changements intervenus en terme de répartition des compétences.


Article 6 : Ce protocole est validé pour une durée de 3 ans à compter de la date de signature de l'arrêté établissant la liste des personnes qualifiées prévue à l'article L311-5 du code de l'action sociale et des familles et peut être modifié et prorogé avec l'accord des 3 signataires.

La Directrice de la Délégation  
Départementale de l'Allier de  
l'Agence Régionale de Santé  
d'Auvergne-Rhône Alpes




Christine DEBEAUD

La Directrice Départementale  
de la Cohésion Sociale et de la  
Protection des Populations,



Anne COSTAZ

Le Directeur des Solidarités  
Départementales



Dominique LOUIS



Délégation Départementale  
de l'Allier



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
PRÉFECTURE DE L'ALLIER

### Référentiel métier de la personne qualifiée

#### **A ) origine de la saisine :**

Régie par 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** qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental... »

A noter que la formulation de l'article permet aux **seules personnes en cours de prise en charge** une saisine.

#### **B ) établissements et services concernés :**

Tous les établissements au sens de l'article L312-1 (cf document sur les établissements)

#### **C ) missions de la personne qualifiée :**

Le CASF précise « en vue de l'aider à faire valoir ses droits, » il s'agit de l'ensemble des droits et garanties de ses droits prévus à l'article L311-3 du CASF (cf document garantie des droits et liberté individuels)

L'ensemble des termes utilisés fait référence à une notion de **recours gracieux à la demande et en accompagnement de la personne**.

L'article R311-1 du CASF stipule : « En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la **personne qualifiée**, mentionnée à l'article L. 311-5, informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises. »

Le traitement de la situation reste à la discrétion de l'exécutif de l'établissement mais dans ses interventions, la **personne qualifiée** peut **suggérer des mesures correctives** ayant pour objet de répondre de manière collective au problème individuel posé lors de la saisine. Elle peut également entreprendre des démarches auprès d'institutionnels pour favoriser un traitement de la situation en cause ou là encore suggérer des améliorations sur l'ensemble du service par extrapolation de la situation traitée (exemple modification du contrat de séjour comportant une clause non réglementaire).

#### **D ) nature des litiges :**

La **personne qualifiée** peut connaître tous les faits de la vie courante liée à l'organisation, au fonctionnement et à la prise en charge au sein des ESMS.



Dans la mesure où les droits prévus aux articles L311-3 et L311-4 du CASF ne sont pas remis en cause, la personne qualifiée aura à orienter la demande et recueillir la réponse du directeur de la structure ou de l'organisme compétent.

Dans la mesure où les droits prévus aux mêmes articles ne sont pas respectés (absence de contrat de séjour par exemple), la personne qualifiée saisit le directeur de l'ESMS et en informe l'autorité(s) compétente(s) sur l'ESMS.

#### La maltraitance (cf document spécifique)

En cas de situation de maltraitance constatée par un manquement aux dispositions des articles L311-3 et L311-4 ayant entraîné des faits concordants susceptibles d'être qualifiés par l'autorité judiciaire, il appartient à la personne qualifiée de saisir l'autorité(s) compétente sur l'ESMS et l'autorité judiciaire le cas échéant.

Un manquement aux dispositions des articles L311-3 et L311-4 sans faits concordants susceptibles d'être qualifiés par l'autorité judiciaire est assimilable à une suspicion de maltraitance.

L'information de l'autorité(s) compétente(s) en cas de manquement aux articles L311-3 et L311-4 doit se faire dès le constat du manquement sans que ne soient recherchés des faits concordants susceptibles d'être qualifiés par l'autorité judiciaire.

Exemple : en cas de saisine pour défaut de contrat de séjour, l'information de l'autorité(s) compétente(s) envers l'ESMS doit se faire dès que l'absence de contrat de séjour est constatée ou dès la saisine en demandant en ce cas à l'autorité(s) compétente(s) envers l'ESMS de le vérifier.

#### Le recours de la personne qualifiée

L'intervention de la personne qualifiée est assimilée à un **recours de type gracieux plus rarement hiérarchique**. De ce fait il ne peut intervenir sur la même affaire dans le cadre d'un recours contentieux.

La personne qualifiée peut dans le cadre de ses interventions **orienter vers une « juridiction » contentieuse** dans le respect des modalités prévues (délai de recours par exemple) et contribuer à l'examen en contentieux de sa demande.

#### Les saisines hors champ :

Comme indiqué ci-dessous, les saisines concernant des dispositifs ne prévoyant pas de procédure gracieuse (réglementation de l'aide sociale, décision de la CDAPH par exemple ou prévoyant des dispositions particulières de recours administratif (RSA par exemple) sont exclues du champ de l'intervention des personnes qualifiées, nonobstant l'aide à l'orientation et la constitution du dossier de recours contentieux évoquée supra.

Les saisines ayant pour fondement le droit du travail et l'application des règles statutaires aux différentes fonctions publiques ne sont pas du champ de compétence des personnes qualifiées, qui en informeront la personne ayant effectuée la saisine et l'autorité(s) compétente(s) envers l'ESMS.

## **Synopsis d'une saisine et d'une instruction de dossier par la personne qualifiée**

### **Information des usagers sur la liste des personnes qualifiées :**

Affichage de manière visible de l'arrêté de désignation des personnes qualifiées faisant mention de leur coordonnées (adresse postale spécifique, N° de téléphone spécifique et adresse de messagerie) et de leur section d'intervention par le directeur de l'ESMS.

En ce qui concerne les services, une procédure de diffusion de l'arrêté aux usagers est à prévoir (avec l'enquête annuelle de satisfaction par exemple).

Pour les établissements une information sera demandée au Conseil de la Vie Sociale.

**Saisine de l'usager :** l'usager peut effectuer sa saisine par tout moyen à sa convenance.

**Accusé de réception de la saisine :** dans un délai ne pouvant excéder 10 jours, la personne qualifiée accuse réception (par courrier) de la saisine et en informe dans le même délai l'autorité(s) compétente(s) envers l'établissement.

**L'instruction de la saisine :** La personne qualifiée a toute latitude pour déterminer, en tenant compte le cas échéant des capacités et disponibilités de la personne ayant effectué la saisine, d'instruire la demande par les moyens à sa convenance, tels que, sans que la liste ne soit exhaustive rencontre avec l'usager sur l'établissement ou à son domicile, sur le lieu de permanence, rencontre avec le directeur de l'ESMS, courrier, courriel ou appel téléphonique au directeur de l'ESMS ou à toute autre institution concernée. Dans un souci de fiabilité, les communications écrites seront favorisées.

Chaque saisine fera l'objet d'un référencement sur le modèle nom de la personne qualifiée/année/numéro séquentiel.

L'autorité(s) compétente(s) envers l'établissement devra être informée de toute difficulté et plus particulièrement en cas d'entrave à la procédure d'instruction.

Les signatures des courriels et les papiers à entête identifieront le dispositif « personne qualifiée » selon des modèles à déterminer.

A tout moment la personne qualifiée peut solliciter des avis, des conseils ou des éléments d'information auprès de ses confrères dans le respect de l'anonymat de l'usager et auprès de l'autorité(s) compétente(s)

**La fin de la saisine :** L'article R311-1 prévoit :

« En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée, mentionnée à l'article L. 311-5, informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises.

Elle en rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.

Elle peut également tenir informé la personne ou l'organisme gestionnaire. »

Cette information se fera en fin de saisine sauf lorsque l'instruction de la saisine excède une durée de 2 mois. Il sera alors procédé par la personne qualifiée outre l'accusé de réception évoqué ci-dessus à un rapport d'étape à l'usager et à l'autorité(s) compétente(s) avec le cas échéant des propositions d'intervention supplémentaire pour accélérer la procédure et/ou réduire les obstacles au règlement du dossier.

**Les remboursements de frais :**

Prévu à l'article R311-2, les remboursements des frais occasionnés par les déplacements seront effectués par chaque autorité compétente envers les établissements soit sur les modalités propres aux agents de l'Etat pour les interventions au titre de l'Etat ou de l'agence régionale de santé et ou celles propres aux agents des collectivités territoriales pour les interventions au titre du Conseil départemental.

