



LIVRET D'ACCUEIL

Résidence autonomie LES FLEURS SALINES



43 rue Joseph Bénatier

85100 Les Sables d'Olonne

02.51.22.29.24

fleurssalines.accueil@lessablesdolonnes.fr

Date de mise à jour : 21/05/2025

Sommaire

SOMMAIRE	1
1 PRESENTATION GENERALE	4
1.1 PRESENTATION DU CCAS	4
1.2 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	4
1.2.1 Situation géographique et cadre environnemental	5
1.2.2 Historique.....	6
1.2.3 Mission générale et statut juridique de l'établissement	6
1.2.4 Le mode d'accueil offert par l'établissement.....	7
2 L'ADMISSION.....	7
2.1 DEMARCHES PREALABLES	7
2.2 LES CRITERES D'ADMISSION	8
2.3 LA VISITE DE VALIDATION DU PROJET	8
2.4 L'ADMISSION ET L'ACCUEIL.....	8
2.5 LES FRAIS DE SEJOUR	9
3 VOTRE CADRE DE VIE	9
3.1 VOTRE LOGEMENT	9
3.2 LES LOCAUX COMMUNS ET SERVICES	10
4 VOTRE SEJOUR	11
4.1 VOS REPAS	11
4.2 VOTRE LINGE	12
4.3 LE SALON DE COIFFURE	12
4.4 VOTRE COURRIER	13
4.5 L'ENTRETIEN GENERAL	13
4.6 LE TELEPHONE.....	13
4.7 LA TELEVISION	14
4.8 ACCES INTERNET.....	14
4.9 BIENS ET OBJETS PERSONNELS, OBJETS DE VALEUR, PROTECTION DES BIENS ET DES PERSONNES	14
4.10 VOS LOISIRS	14
4.11 LE MAINTIEN DE VOS LIENS AVEC L'EXTERIEUR	15
4.12 VISITE DES BENEVOLES	16
5 L'ACCOMPAGNEMENT PROPOSE DANS LA RESIDENCE.....	16
5.1 LES PROFESSIONNELS QUI VOUS ENTOURENT	16
5.1.1 Les professionnels de proximité.....	16
5.1.2 Les professions médicales et para médicales.....	17
5.1.3 Les commissions / instances	17
5.1.4 Le réseau et continuité du parcours de vie.....	17
5.2 LA PROTECTION DE VOS DONNEES PERSONNELLES	18
5.3 LA BIENTRAITANCE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	19
5.3.1 Les outils.....	19
5.3.2 La gestion des événements indésirables.....	20
5.3.3 Les numéros d'appels	20
5.3.4 Les recours possibles en cas de manquement à vos droits	20
5.3.5 Votre participation à la vie de l'institution	21
5.3.6 Les formations	22

6	DES DECISIONS AUJOURD'HUI POUR GARANTIR LE RESPECT DE VOS DROITS DEMAIN	22
6.1	LA PERSONNE DE CONFIANCE	22
6.2	LE MANDAT DE PROTECTION FUTURE	23
6.3	LES DIRECTIVES ANTICIPEES	23
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT		24
ANNEXE 2 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE		25
ANNEXE 3 – LE MANDAT DE PROTECTION FUTURE		29
ANNEXE 4 – LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT		31
ANNEXE 5 – CONTRAT DE SEJOUR.....		42

Le mot de la Direction

Madame, Monsieur,

Le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville des Sables d'Olonne, la direction, le personnel et les résidents, sont heureux de vous accueillir dans leur établissement qui deviendra vite, nous l'espérons, votre maison.

Ce livret a été conçu pour vous aider dans vos démarches et vous donner les informations nécessaires sur le déroulement pratique de votre séjour. Nous souhaitons que ce livret vous apporte, ainsi qu'à vos proches, les réponses aux questions que vous vous posez avant ou pendant votre séjour.

Le projet de vie pourrait se résumer ainsi :

« Vivre à son rythme, chez soi ... et se sentir bien en toute sécurité ! ».

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez.

La Directrice
Anne-Sophie POIRIER

Il a reçu l'avis favorable du Conseil de vie sociale du 28 mai 2025 et a été adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 17 juin 2025.

1 Présentation générale

1.1 Présentation du CCAS

Un CCAS est un établissement public administratif. Il dispose donc de la personnalité juridique et constitue une personne morale de droit public distincte de la commune. Il anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Le CCAS des Sables d'Olonne gère quatre établissements médico-sociaux :

- L'EHPAD Résidence les Cordeliers
- L'EHPAD Résidence les Vallées
- La résidence autonomie Les Genêts d'Or
- La résidence autonomie Les Fleurs Salines

Le Conseil d'Administration du CCAS définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement, les contrats pluriannuels et les conventions d'aide sociale ;
- Les programmes d'investissement ;
- Le rapport d'activité ;
- Les orientations budgétaires, l'Etat Prévisionnel des Dépenses et des Recettes, l'Etat de Réalisation des Dépenses et des Recettes, les décisions d'affectation des résultats, le compte de gestion tenu par le Trésor Public et les décisions modificatives ;
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux ;
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ;
- Le tableau des effectifs du personnel ;
- Les actions en justice et les transactions ;
- La tarification des prestations des établissements ;
- La participation à des actions de coopération et de coordination ;
- Les emprunts ;
- L'acceptation et le refus de dons et legs ;
- Le règlement de fonctionnement ;

1.2 Présentation de l'établissement

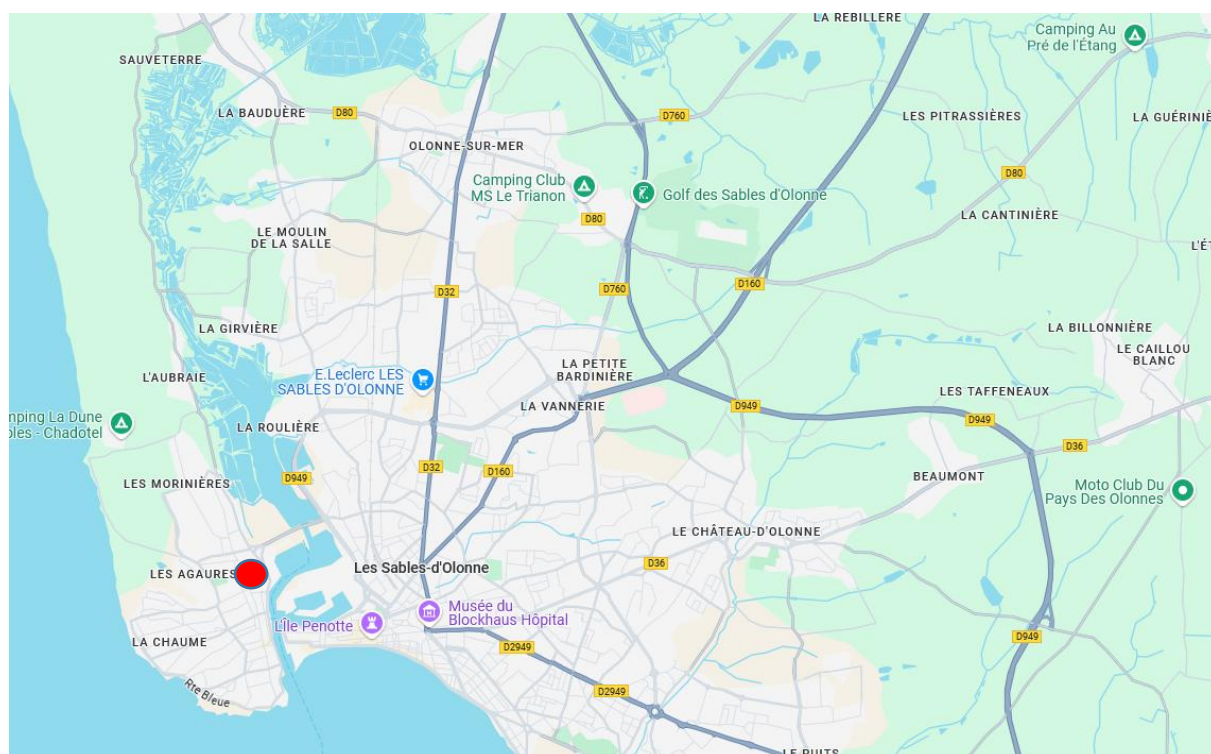
Situé dans la commune des Sables d'Olonne dont la population s'élève à 48 402 habitants (Insee 2021), la Résidence autonomie LES FLEURS SALINES est gérée par le Centre communal d'action sociale (CCAS des Sables d'Olonne) représenté par Monsieur le Maire.

1.2.1 Situation géographique et cadre environnemental

La résidence « Les Fleurs Salines » est située aux Sables d'Olonne, quartier de la CHAUME. Implantée à 200m du port Olonna et du chenal, elle est au cœur de la cité et donc à proximité de tous commerces (Supermarché, pharmacie, la Poste, banques, tabac presse, restaurant, cinéma) et commodités (arrêt de bus, parking de stationnement, cabinets médicaux et paramédicaux), offrant ainsi une animation constante et renouvelée.

Le bâtiment est composé de plusieurs ailes en forme de U. Le rez-de-chaussée est réservé à l'accueil du public, les logements sont répartis sur trois niveaux desservis par deux ascenseurs et quatre escaliers, l'endroit est lumineux et calme.

Raison sociale de l'établissement	Résidence autonomie LES FLEURS SALINES
Code FINESS	850024043
Adresse	43 rue Joseph Bénatier 85100 Les Sables d'Olonne
Téléphone / mail	Tel : 02 51 22 29 24 Email : fleurssalines.accueil@lessablesdolonnes.fr



1.2.2 **Historique**

Au début du XX^e siècle, on pêche **la sardine** au large des Sables, entre l'île d'Yeu et l'île de Ré. Les quantités pêchées sont aussitôt expédiées vers **les conserveries** qui se dressent dans le paysage sablais depuis les années 1840/1860. On en compte quatorze avant la Seconde guerre mondiale, la plupart étant situées sur le secteur de **La Chaume**.

A la fermeture progressive de ces conserveries, certaines seront transformées en immeubles d'habitation et l'usine Maingourd, fermée en 1981, sera rachetée par la Ville en 1989 pour créer le foyer logement. L'architecte chargé du projet sera le Sablais Jean-Claude Pondevie.

Après 14 mois de travaux, le foyer logement « Les Fleurs Salines » ouvrira ses portes le 1^{er} Octobre 1993. Elle deviendra résidence autonomie en 2019 en même temps qu'elle bénéficiera de travaux de réhabilitation et d'embellissement.

1.2.3 **Mission générale et statut juridique de l'établissement**

La résidence autonomie les FLEURS SALINES est un établissement d'accueil de personnes âgées autonomes, non médicalisé. Au-delà de l'hébergement, l'établissement a pour vocation le maintien du lien social à un âge où l'isolement peut constituer un facteur d'aggravation de la dépendance. Il répond à un besoin de sécurité. La Résidence autonomie n'accueillant que des personnes autonomes ou semi-autonomes, le fonctionnement de l'établissement et l'action du personnel sont organisés de manière à préserver l'autonomie du résident. Dans un souci de prévention de la perte d'autonomie, c'est la réalisation des actes de la vie quotidienne par le résident lui-même qui doit être recherchée avant tout.

Les missions de l'établissement sont définies dans son autorisation de fonctionnement et son projet d'établissement :

- Autorisation de fonctionnement :
 - En date du 18 mars 2024
 - Capacité globale autorisée de 87 lits d'hébergements permanents personnes âgées, 3 hébergements temporaires soit une capacité d'accueil globale de 90 résidents. Le projet d'établissement définit les missions et objectifs de l'établissement :
 - Le respect de la personne dans son intimité et son autonomie ;
 - Le respect de la dignité humaine ;
 - Le respect de la liberté et de la responsabilité individuelle ;
 - La valorisation de la personne et de son histoire ;
 - Le droit à la vie sociale ;
 - La participation des résidents : la personne est actrice de sa vie et de ses projets ;
 - L'acceptation de la différence par la tolérance.

En outre, le bon fonctionnement de l'établissement est lié au respect mutuel des uns et des autres et notamment le respect des libertés d'opinion et de culte. Il s'accompagne du suivi d'un minimum de règles de vie liées à la collectivité.

1.2.4 Le mode d'accueil offert par l'établissement

La résidence autonomie LES FLEURS SALINES a une capacité d'accueil permanent de 83 appartements dont 5 appartements couples répartis sur les 3 étages de la résidence desservis par 2 ascenseurs et quatre escaliers sur les ailes :

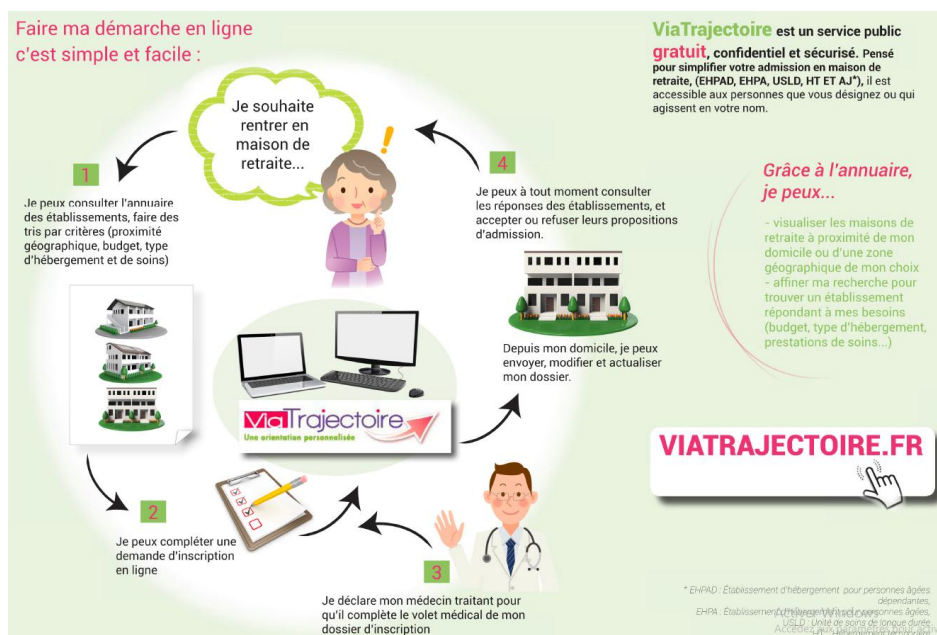
- 57 T1Bis (33 m² environ)
- 21 T1 (26 m² environ)
- 5 T1 bis + couple (36 m²)

L'hébergement temporaire, peut accueillir des personnes temporairement fragilisées pour une petite convalescence ou bien souhaitant tester la vie en collectivité. Ces séjours peuvent également permettre à certains d'attendre l'affectation d'un appartement. Si le logement est disponible, les familles des résidents n'ayant plus de pied-à-terre, peuvent également y séjourner pour un court séjour.

2 L'admission

2.1 Démarches préalables

Si vous prévoyez une admission au sein de la résidence, un dossier commun de préadmission doit être renseigné sur le site *Via Trajectoire*



Le CCAS pourra apporter son aide pour ces démarches.
02.51.23.16.80 – ccas@lessablesdolonne.fr
135 rue des Plesses - 85180 LES SABLES D'OLONNE

Une fois votre dossier constitué, l'établissement reçoit une notification et étudie votre dossier. Si ce dernier est complet, le dossier est placé en liste d'attente et il vous est demandé de contacter l'établissement.

2.2 Les critères d'admission

Les critères d'admission définis pour les résidences autonomie sont :

- L'âge minimum de 60 ans, sauf dérogation ;
- L'état de santé et d'autonomie de l'intéressé(e) ;
- Les ressources de la personne doivent être compatibles avec le montant du loyer et les charges de la résidence ;
- Le dossier d'admission et le volet autonomie dûment complétés.

La résidence accueille prioritairement les habitants du territoire sablais.

2.3 La visite de validation du projet

Vous serez invité(e) à effectuer une visite de validation du projet en présence de la direction ou bien d'un membre du personnel administratif.
La résidence recherchera un consentement éclairé de la part du futur résident.

2.4 L'admission et l'accueil

L'admission est prononcée par la direction. La résidence autonomie accepte toute personne émettant le souhait d'entrer en établissement et correspondant aux critères. Les demandes sont traitées prioritairement par date d'inscription, et en tenant compte des situations d'urgence, évaluées par la directrice et l'adjointe de direction.

Lors d'une libération d'un logement, une visite de celui-ci vous sera proposée et avec votre accord, une date d'admission sera fixée. Une liste des documents à fournir vous sera transmise.

La clé vous sera remise le jour de l'état des lieux (en semaine), ce qui vous permettra d'aménager le logement avec votre mobilier pour en faire votre « chez vous ». Un chariot est disponible pour vous aider si besoin.

Le jour de votre entrée, le personnel sera là pour vous accueillir, vos proches sont invités à prendre le repas du midi avec vous. Idéalement, il vous est demandé de vous présenter entre 10h00 et 11h30.

Le personnel se présentera afin de faire connaissance, et vous guidera pour vous permettre de vous approprier les lieux. Les premières nuits, une attention toute particulière sera apportée par le personnel de nuit.

2.5 Les frais de séjour

Le coût du séjour est composé du tarif socle comprenant :

- Le loyer et charges,
- Les prestations obligatoires (professionnel 24/24, animations, téléassistance, entretien des parties privatives toutes les 6 semaines, agent de maintenance, marquage du linge et le déjeuner)

Trois prestations sont optionnelles à savoir le service de lingerie, le dîner au restaurant et la fourniture du petit-déjeuner. Ces options sont facturées en fonction de ce que vous aurez choisi. Nous vous demanderons les options choisies pour l'année à compter de votre entrée dans la résidence.

Le frais de séjour sont facturés à terme échu et sont prélevés au 15 du mois suivant.

Une caution du montant du loyer et charges est demandée à l'entrée. Celle-ci sera versée en fonction de l'état des lieux de sortie.

L'établissement est non médicalisé, et non habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale.

Un conventionnement existe avec la CAF pour bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (en fonction de vos ressources).

Vous pouvez également bénéficier de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA) à domicile, en fonction de votre degré d'autonomie.

Le service administratif de l'établissement pourra vous aider dans vos démarches.

3 Votre cadre de vie

3.1 Votre logement

L'établissement met un logement, espace privé, à votre disposition.

Chaque appartement est loué vide, à chacun d'apporter le mobilier nécessaire (lit, table, chaises, fauteuil/canapé, TV...) dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène. Il est important de personnaliser votre logement pour vous sentir chez vous (cadre, bibelots, photos...). Seules les multiprises avec interrupteur et parafoudre, aux normes NF en vigueur, sont autorisées.

Pour votre sécurité, les tapis sont fortement déconseillés.

Résidence autonomie les FLEURS SALINES – Livret d'accueil

Chaque logement comprend :

- Une entrée avec placard intégré.
- Un coin-cuisine aménagé avec une double plaque de cuisson (ou micro-onde), un réfrigérateur, un placard de rangement, un évier. A vous de prévoir un minimum de vaisselle pour votre emploi journalier et occasionnellement pour des repas pris en appartement (verres, bols, assiettes, couverts...).
- Une salle d'eau équipée d'un lavabo, une douche à l'italienne, des barres de sécurité, WC.
- La pièce principale est pourvue d'une prise téléphone, une antenne TV et de prises. Vous pouvez, si vous le souhaitez, demander le transfert de la ligne téléphonique de votre domicile ou obtenir un nouveau numéro de téléphone en contactant directement votre opérateur téléphonique. De même, vous pouvez apporter votre téléviseur personnel. L'établissement est équipé d'une réception TV par France SAT.

Un état des lieux est réalisé lors de votre entrée et en fin de séjour.

Tous travaux d'embellissement de votre part, nécessitent obligatoirement une autorisation auprès de la direction de l'établissement.

Aucun double de clé ne doit être fait à votre initiative, si vous souhaitez une deuxième clé pour la donner à une personne de votre choix, il sera nécessaire d'en faire la demande à l'accueil. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille.

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et, par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « passe ». Il est fortement conseillé de verrouiller ou fermer à clé la porte de son logement ou la fenêtre, particulièrement en cas d'absence du résident de son logement.

Assurance habitation – responsabilité civile :

Lors de votre entrée, une attestation de responsabilité civile obligatoire vous sera demandée. Si vous possédez des objets de valeur, il vous est conseillé d'opter pour une assurance logement. L'établissement est assuré pour tous dégâts des eaux, incendie, catastrophes naturelles, biens personnels... à condition que sa responsabilité soit engagée.

3.2 Les locaux communs et services

Les locaux à usage collectif se présentent ainsi :

A l'accueil ouvert du lundi au vendredi, de 9h à 17h30, divers services vous sont proposés : soutien administratif, informations, photocopies, envoi d'ordonnances par mail aux pharmacies...

Un salon de détente climatisé est à votre disposition comprenant une télévision, un lecteur DVD. Vous pouvez également faire appel au bibliobus (prêt de livres en

Résidence autonomie les FLEURS SALINES – Livret d'accueil

gros caractères). Le médiateur du livre vient sur site le vendredi matin tous les 15 jours.

Une salle de restaurant climatisée avec un distributeur de boissons est mise à votre disposition pour les temps de repas mais également de goûter ou temps de jeux ou familiaux.

Un salon de coiffure est mis à disposition au 1^{er} étage.

A chaque étage, un local poubelles (bacs jaunes, verres et papiers) est à votre disposition près de l'ascenseur du restaurant. Dans une démarche « éco responsable » il vous est demandé de respecter les bacs de tri. Attention, concernant les ordures ménagères, il est impératif de les jeter dans les containers appropriés, correctement enfermées dans un sac poubelle dans le local poubelles au rez-de-chaussée de la résidence.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail ; leur accès est strictement réservé au personnel.

4 Votre séjour

4.1 Vos repas

L'établissement est doté d'une salle de restauration climatisée où vous prendrez vos déjeuners (12h) et vos dîners si vous avez pris l'option (19h). A votre arrivée, le personnel de restaurant vous proposera une place. Cependant, en fonction de vos affinités, il est tout à fait envisageable de changer de table, en tenant compte des places libres.

L'établissement assure la fourniture de tous les repas (petits déjeuners et dîners optionnels) :

- Le petit déjeuner est préparé par le résident lui-même. Les denrées (café, chocolat, thé, lait, sucre, biscottes, beurre) sont distribuées 1 fois par mois. Le pain, tous les jours.
- Le déjeuner est servi tous les jours à 12h.
- Le dîner est servi tous les jours à 19h.

La préparation des repas est entièrement réalisée sur place et servie en liaison chaude. Un menu unique est proposé par jour. Il est établi sur 3 semaines et respecte les principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées. Il tient également compte des habitudes alimentaires des résidents et des produits disponibles selon les saisons. Les plats sont majoritairement préparés à base de produits frais.

Les régimes alimentaires, médicalement prescrits, sont respectés ainsi que les textures (mixé, haché).

Par ailleurs, l'établissement a mis en place un Plan de Maîtrise Sanitaire et applique la méthode H.A.C.C.P. dont le but est de prévenir les risques sanitaires liés à la restauration collective.

Si vous le souhaitez, vous pouvez inviter les personnes de votre choix à déjeuner, à condition de réserver directement au restaurant au moins 72h à l'avance. Les invitations relèvent d'une facturation particulière dont les prix sont affichés sur le tableau d'affichage en face de l'accueil. Le règlement peut se faire par chèque bancaire (à l'ordre du trésor public).

Portage de repas : exceptionnellement, si votre état de santé nécessite un maintien en appartement, un plateau repas pourra vous être apporté, avec un surcoût facturé en début du mois suivant. De même, vous avez la possibilité d'être absent pour le déjeuner ou le dîner, avec une déduction dans la limite de 52 déjeuners et dîners/an. En cas d'hospitalisation, les repas ne sont pas facturés.

4.2 Votre linge

Si vous avez choisi l'option lingerie, l'ensemble du linge est entretenu par l'établissement, sauf le linge nécessitant un lavage à sec ou le linge trop volumineux (couette, oreillers...) et trop délicats. A votre arrivée, un sac à linge vous est fourni. Les résidents déposent leurs sacs de linge devant leur porte, le mardi midi pour l'ensemble des étages et des bâtiments.

Les draps sont lavés toutes les 3 semaines environ, sauf en cas d'accident ou allergies.

La résidence assure le marquage du linge (prestation comprise dans le tarif socle) à l'aide d'un système de presse.

Aucun linge de maison ne sera fourni par l'établissement. Il vous est conseillé de posséder un trousseau minimum et d'un sac de voyage dédié en cas d'hospitalisation.

4.3 Le salon de coiffure

Vous avez le libre choix de votre coiffeur(se).

Vous pourrez demander la liste des coiffeurs intervenant dans l'établissement, il vous appartiendra de contacter la personne de votre choix.

L'établissement ne fait pas l'intermédiaire avec les coiffeurs, tant pour la prise de rendez-vous que pour le règlement de ses prestations.

4.4 Votre courrier

Le courrier est distribué dans votre boîte aux lettres tous les jours du lundi au samedi.

Il est confidentiel et ne pourra être ouvert par le personnel de l'établissement (sauf sur demande du résident lors de problèmes de vue par exemple).

Lorsque vous désirez envoyer du courrier, vous pouvez le déposer dans la boîte aux lettres noire située dans le SAS à l'accueil.

4.5 L'entretien général

- Des parties communes : elles sont régulièrement nettoyées (couloirs, locaux poubelles, portes, poignées, rampes, escaliers, ascenseurs.). Cependant, n'hésitez pas à nous signaler tout incident.

- Des appartements : l'entretien courant de votre appartement reste à votre charge. A cet effet, merci de prévoir des produits et matériel d'entretien (balai, pelle, serpillières, seau...) L'établissement s'engage à intervenir une fois toutes les 6 semaines pour un entretien plus complet (nettoyage sol, salle de bain, cuisine, vitres, volets roulants, balcon...). C'est l'occasion pour les agents de vérifier le bon fonctionnement du matériel mis à disposition (chasse d'eau, robinetterie, réfrigérateur, chauffage...). En cas d'appartement nécessitant plus d'entretien, il vous sera demandé de prendre une aide extérieure. La direction pourra vous accompagner dans l'instruction de dossiers pour une prise en charge financière, en fonction de vos droits.

- Entretien du bâtiment : il est régulièrement entretenu par des entreprises extérieures au travers de contrat de maintenance. L'établissement a également fait le choix d'avoir à mi-temps un agent d'entretien du bâtiment pour la maintenance courante. Ainsi un agent de maintenance est présent sur le site les lundis, mercredis matin et vendredis pour la réfection d'appartement, réparer, changer et autres menus travaux. En cas de besoin, merci de le signaler à l'accueil afin d'organiser le planning de l'agent de maintenance au plus urgent.

4.6 Le téléphone

L'établissement ne délivre pas de prestations de téléphonie. Il vous appartient de contacter un opérateur téléphonique de votre choix. L'installation d'une Box FIBRE est possible dans l'établissement.

4.7 La télévision

Si vous le souhaitez, vous pouvez installer un téléviseur dans votre logement. Un poste de télévision est également mis à votre disposition dans le petit salon.

4.8 Accès internet

L'établissement est équipé de zones d'accès WIFI dans les parties communes (petit salon et salon de coiffure). Toutefois, vous avez la possibilité de raccorder votre logement à la fibre.

4.9 Biens et objets personnels, objets de valeur, protection des biens et des personnes

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les logements.

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès du Trésor Public le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi. Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au déposant et la liste des objets en dépôt est mise à jour avec lui. Ces dépôts seront conservés par le comptable public.

Du fait du libre accès aux visites, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les logements, dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

Une permanence est assurée 24h sur 24.

Un système d'appel, sous forme de montre ou de médaillon est remis à chaque résident à utiliser en cas de besoin.

Le personnel est équipé de téléphone DECT lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais possibles en fonction des contraintes fonctionnelles.

Sécurité incendie

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type Habitation. L'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie récent et très efficient. Les consignes de sécurité s'imposent à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs. Elles sont affichées sur le tableau d'affichage d'information. Le personnel y est formé tous les ans.

4.10 Vos loisirs

Dans le dictionnaire « Larousse », on trouve comme définition au mot animation « manifestation concrète de la vie, manifestation de la vivacité, du mouvement. »

Ainsi, les activités qui vous sont proposées visent à redonner la place au plaisir, à préserver votre autonomie, à vous aider à créer du lien social et à vous permettre de communiquer.

Des animations sont régulièrement organisées dans l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire. Un planning mensuel des animations (Lotos, Cinéma à domicile, après-midi chants, contes, quelques sorties extérieures (pique-nique, balade sur le Remblai, Zoo...), repas anniversaires, est affiché chaque mois au restaurant et dans les ascenseurs ainsi qu'un rappel pour des activités de la semaine (gymnastique, atelier mémoire, atelier floral...)

Le cas échéant : les sorties proposées par l'établissement pourront faire l'objet d'une participation financière.

Les résidents peuvent se réunir tous les après-midis dans la salle de restaurant pour jouer aux cartes, jeux de sociétés...

4.11 Le maintien de vos liens avec l'extérieur

L'établissement a pour mission de favoriser tous les liens (familiaux, sociaux) qui faciliteront votre accompagnement tout au long de son séjour.

Les résidents sont libres de leurs allers et venues dans la résidence et à l'extérieur. En cas d'absence, en dehors des heures d'ouvertures de l'établissement, n'hésitez pas à le signaler au personnel. A l'extérieur, une sonnette d'entrée est à votre disposition.

Les visites aux résidents sont libres à tout moment dans les logements. Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 7h00 à 21h00. En dehors de ces horaires, les visites sont également possibles à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

Les animaux de compagnie sont autorisés, tenus en laisse.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Votre projet de vie inclut le maintien des relations familiales sauf volonté contraire que vous auriez exprimé.

Les membres de votre famille et vos amis peuvent prendre leur repas au sein de l'établissement dans un espace dédié, sous conditions et selon les disponibilités. Il est demandé d'effectuer la réservation au moins 72 heures avant auprès du

restaurant. Un tarif pour les repas pris par les invités est fixé par le Conseil d'administration du CCAS et affiché sur le panneau d'affichage en face de l'accueil.

Vos proches pourront, s'ils le souhaitent, participer à la vie sociale, en se présentant aux élections des représentants des familles au Conseil de Vie Sociale.

Ils peuvent également devenir bénévoles et ainsi participer à l'organisation des temps forts. Dans ce cas, il leur sera demandé de s'engager en signant la charte des bénévoles.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers qu'avec l'accord de la direction.

4.12 Visite des bénévoles

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement. Une charte a été élaborée et validée à cet effet.

Cette charte est signée par chaque bénévole puis acceptée par la direction.

5 L'accompagnement proposé dans la résidence

Les professionnels de l'établissement ont pour objectif d'assurer une prise en charge de qualité répondant aux principes de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

5.1 Les professionnels qui vous entourent

5.1.1 *Les professionnels de proximité*

Dans votre vie quotidienne à la résidence, vous serez entouré de divers professionnels :

- L'équipe hôtelière est chargée de l'entretien de votre cadre de vie, de la restauration (cuisine et service) et du traitement de votre linge.
- L'équipe administrative englobe l'équipe de Direction, l'adjointe de direction et l'assistante administrative/animatrice.
- L'aide-soignante veille sur votre état de santé et peut préconiser la mise en place d'aides extérieures et vous aider dans vos démarches médicales
- L'agent de maintenance est chargé de l'entretien du bâtiment Vous pouvez lui faire appel pour des dysfonctionnements dans votre logement.
- Les stagiaires sont de divers horizons (élèves de troisième et de baccalauréat Service à la Personne...).

Tous ces professionnels sont engagés dans une démarche de bientraitance. Ils sont par ailleurs soumis au secret et à la discrétion professionnelle, de même que les bénévoles et intervenants extérieurs.

5.1.2 Les professions médicales et para médicales

L'établissement est non médicalisé, vous continuerez de faire appel aux intervenants extérieurs de votre choix (médecins, infirmiers, kiné, pharmacie, aides à domicile...), l'ensemble des frais restant à votre charge. A votre arrivée, un imprimé précisant les coordonnées de vos intervenants extérieurs, sera à nous retourner dûment rempli afin que le personnel de l'établissement, en cas de nécessité, puisse les contacter.

5.1.3 Les commissions / instances

➤ Conseil de Vie Sociale

Les membres sont élus par les familles pour les représentants des familles, par les résidents pour vos représentants, par le personnel pour les représentants du personnel. Le conseil se réunit au moins 3 fois par an pour avis consultatif des différentes décisions prises concernant le fonctionnement de l'établissement. Il peut être saisi pour toute question relative à l'organisation. La liste des membres est affichée au point info.

➤ Commission restauration

La commission restauration se réunit une fois par trimestre et participe à l'amélioration continue de la qualité de vie des résidents. Elle constitue un espace d'écoute et d'échange entre les usagers, les professionnels et l'équipe cuisine autour de la restauration.

➤ Comité éthique et bientraitance

Le comité éthique et bientraitance de l'établissement est un espace de dialogue, de réflexion collective et de soutien, qui vise à améliorer les pratiques et à garantir le respect de la personne accueillie dans toutes ses dimensions.

5.1.4 Le réseau et continuité du parcours de vie

La résidence Les FLEURS SALINES est inscrite dans le réseau médical territorial.

Ainsi, différentes conventions ont été conclues avec :

- Le Centre Hospitalier Côte de Lumière et l'équipe mobile de gériatrie. Celle-ci intervient ponctuellement en soutien de l'accompagnement des résidents, dans une logique de prévention, d'expertise et de coordination avec les acteurs de santé

➤ L'équipe mobile de soins palliatifs

La résidence travaille en lien avec l'équipe mobile de soins palliatifs du territoire. Celle-ci intervient en soutien des professionnels et des familles dans l'accompagnement des résidents en fin de vie, afin de garantir une prise en charge humaine, apaisée et respectueuse de la dignité de chacun.

➤ L'équipe opérationnelle d'hygiène du Centre Hospitalier Loire Océan, relais territorial en hygiène

L'établissement bénéficie de l'appui du Relais Territorial en Hygiène pour le renforcement des pratiques de prévention des infections. Il intervient à la demande pour former les professionnels, auditer les pratiques, ou accompagner la gestion d'alertes infectieuses.

➤ L'EPSM de Vendée pour la compétence psychiatrique ou géro-psycho-geriatrique

Le partenariat avec l'EPSM de Vendée et son service de géro-psycho-geriatrie, permet d'accompagner les situations complexes liées à la santé mentale des résidents. Des interventions ponctuelles, des évaluations ou des hospitalisations peuvent être proposées dans un objectif de soins adaptés, dans le respect de la personne.

➤ L'Hospitalisation à Domicile (HAD)

L'établissement collabore avec les services d'HAD du territoire afin de permettre à certains résidents de bénéficier de soins médicaux renforcés sans quitter la résidence. Cette prise en charge assure confort, continuité et respect du projet de vie du résident.

➤ Les EHPAD publics territoriaux et hospitaliers

L'établissement collabore avec les EHPAD de la fonction publique territoriale (EHPAD des Vallées et des Cordeliers) et a signé une convention avec l'EHPAD public hospitalier (La Vannerie – Maisonnées de lumière) afin d'assurer un parcours de vie des résidents en perte d'autonomie.

➤ Réseau JALMAV

Notre résidence peut faire appel à l'association JALMALV pour accompagner certains résidents en fin de vie ou en grande souffrance morale. Les bénévoles formés à l'écoute offrent une présence humaine et respectueuse, en complément des soins et de l'accompagnement mis en œuvre par les professionnels.

5.2 La protection de vos données personnelles

L'établissement dispose d'un logiciel métier qui comprend votre dossier administratif, les observations journalières, la traçabilité des interventions et votre projet personnalisé.

En sa qualité de responsable de traitement, l'établissement veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

En tout état de cause il vous est rappelé que vous ou votre représentant légal, pouvez saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le recueil de consentement sur le règlement général sur la protection des données (RGPD) est mentionné en annexe 4 du contrat de séjour.

Vos données sont protégées dans les conditions fixées par le Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) (cf. détail dans le règlement de fonctionnement). Tous les professionnels, travailleurs sociaux, personnels administratifs et techniques sont soumis au secret professionnel.

Dans le cadre de votre accompagnement, les données vous concernant pourront être partagées entre les professionnels de l'établissement et les libéraux. Ce partage d'informations respecte les règles de confidentialité.

Vous avez toujours le droit de refuser que des professionnels échangent ou partagent des informations vous concernant à tout moment et par tout moyen.

5.3 La Bientraitance au sein de l'établissement

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

5.3.1 Les outils

L'établissement encourage une démarche bien traitante continue et pour cela, il définit des outils de travail à destination du personnel :

Le plan de prévention de la maltraitance

Ce plan, interne à l'établissement, décrit les règles déontologiques définies pour garantir la prévention de la maltraitance au bénéfice de la bientraitance. Il se veut un guide de bonnes pratiques pour les agents, soucieux de garantir respect et dignité aux personnes aidées.

Il constitue un repère pour tout salarié dans l'exercice de ses fonctions. Il s'adresse également à toute personne désireuse de mieux comprendre ce qui nous fait agir et indique notre façon d'agir. La lutte contre la maltraitance, pour être efficace, ne peut passer que par la promotion de la bientraitance. Elle est l'affaire de tous.

La charte de bientraitance

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives. Elle naît donc d'un équilibre entre des exigences communes réglementaires et des besoins fondamentaux personnalisés.

Elle vise à promouvoir le bien-être du résident, de son entourage et des professionnels, en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

La Résidence des FLEURS SALINES s'engage dans cette démarche de Bientraitance où les attentes et les besoins du résident sont au cœur de nos préoccupations.

5.3.2 La gestion des événements indésirables

En application de la loi, l'établissement a une démarche de gestion des événements et situations indésirables qui pourraient survenir (un événement est dit « indésirable » s'il peut nuire à la prise en charge des résidents, causer des dommages aux personnes, à leurs biens ou à ceux de l'établissement ou engager un contentieux avec les résidents ou avec leur famille).

Une analyse de la situation est effectuée en équipe pluridisciplinaire (Cellule qualité) et des actions correctives sont engagées.

5.3.3 Les numéros d'appels

« Afin de faciliter l'expression de votre parole ou celle de votre entourage, dans le cas où vous seriez victime ou témoin d'une situation de maltraitance, un dispositif national d'accueil et d'écoute téléphonique est mis à disposition de tous, particuliers comme professionnels, en vue d'alerter sur cette situation, il s'agit du **3977** pour les situations concernant les personnes âgées et les personnes handicapées adultes »¹

La Ligne Santé Info Droits de France Assos Santé, pourra répondre à vos questions sur vos droits en appelant le 01 53 62 40 30 (lundi, mercredi et vendredi de 14h à 18h et les mardi et jeudi de 14h à 20h ou en utiliser un formulaire en ligne disponible sur www.france-assos-sante.org/sante-info-droits

5.3.4 Les recours possibles en cas de manquement à vos droits

Vous pouvez exprimer des plaintes et réclamations en utilisant le formulaire prévu à cet effet et disponible dans le hall d'accueil (sur le poteau) de la résidence. Une réponse vous est apportée dans les meilleurs délais, soit oralement, soit par écrit.

¹ (circulaire N° DGCS/SD2A/2014/58 du 20 février 2014 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance des personnes âgées et des personnes handicapées dans les établissements et services médico-sociaux relevant de la compétence des ARS).

Vous avez également la possibilité d'envoyer un courrier au directeur ou de faire appel aux personnes qualifiées ou au médiateur de la consommation ou encore de saisir le Défenseur des Droits.

PERSONNE QUALIFIEE

Article L311-5

Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1 (V)

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.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

<https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr/media/18372/download?inline>

MEDIATEUR DE LA CONSOMMATION

ARTICLE L612-1 et suivants du code de la consommation

Médiateur à la consommation : Association des Médiateurs Européens, vous pouvez les contacter par courrier ou par internet : 11, Place Dauphine 75001 - www.mediationconso-ame.com

LE DEFENSEUR DES DROITS

Le Défenseur des droits a été créé en 2011. Il est inscrit dans la Constitution française. Il a deux missions, défendre les personnes dont les droits ne sont pas respectés et permettre l'égalité de tous.

Dominique JAUMIER présent le lundi à Mairie annexe - 53 rue Séraphin Buton - Château d'Olonne 85100 LES SABLES D OLLONNE - Tel.: 02 51 23 16 00 - <https://www.defenseurdesdroits.fr/85-vendee>

5.3.5 Votre participation à la vie de l'institution

Un Conseil de Vie Sociale (CVS) se tient trois fois par an dans l'établissement. Il est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et l'organisation de l'établissement. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des résidents. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui fonctionne impérativement de manière démocratique.

Vous avez la possibilité d'être membre du CVS ainsi qu'un membre de votre famille en tant que représentant des personnes accueillies et des familles. Les membres du conseil de vie sociale sont élus.

La liste des membres du CVS est affichée dans l'établissement, vous pouvez à tout moment solliciter un des représentants pour toute question que vous souhaiteriez voir aborder au sein de cette instance

5.3.6 **Les formations**

Dans le cadre de la démarche qualité, le plan de formation prend en compte ces 4 valeurs fondamentales : le respect des droits fondamentaux, du pouvoir d'agir, l'approche inclusive des accompagnements, la réflexion éthique des professionnels.

La formation continue des professionnels est une priorité. Elle permet non seulement de maintenir un haut niveau de qualité des services, mais aussi de s'adapter aux évolutions des pratiques professionnelles et aux besoins changeants des résidents.

6 Des décisions aujourd'hui pour garantir le respect de vos droits demain

Afin d'assurer le respect de vos droits tout au long de votre vie, un certain nombre de possibilités juridiques s'offrent à vous. Il est dans votre intérêt (ou dans l'intérêt de tous au choix) de prendre des dispositions aujourd'hui pour demain. Ainsi, vous pouvez dès lors :

- Désigner une personne de confiance (qui n'est pas forcément le référent familial)
- Désigner un mandataire de protection future
- Rédiger vos directives anticipées.

6.1 **La personne de confiance**

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Ce n'est en aucun cas obligatoire.

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé, la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes :

- Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement.
- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :

La notice d'information est annexée à votre contrat de séjour (annexe 5) ainsi que le formulaire (annexe 6)

LE REFERENT FAMILIAL ET LA PERSONNE DE CONFIANCE

Il n'existe pas de définition juridique du référent familial. Il est l'interlocuteur privilégié de la résidence, désigné par le résident s'il souhaite en avoir un pour tout ce qui touche à la vie au quotidien. Il est à différencier de la personne de confiance, notion qui a elle été créée par l'article L1111-6 du code de la santé publique, également désignée par le résident, plus spécifiquement pour l'accompagner dans son parcours de santé.

6.2 Le mandat de protection future

Instauré par la loi réformant les tutelles du 5 mars 2007, le mandat de protection future vous permet d'organiser à l'avance votre propre protection et/ou celle de vos biens en choisissant la ou les personnes qui seront chargées de s'occuper de vous et de vos affaires le jour où vous ne pourrez plus le faire vous-même, en raison de votre âge ou de votre état de santé.

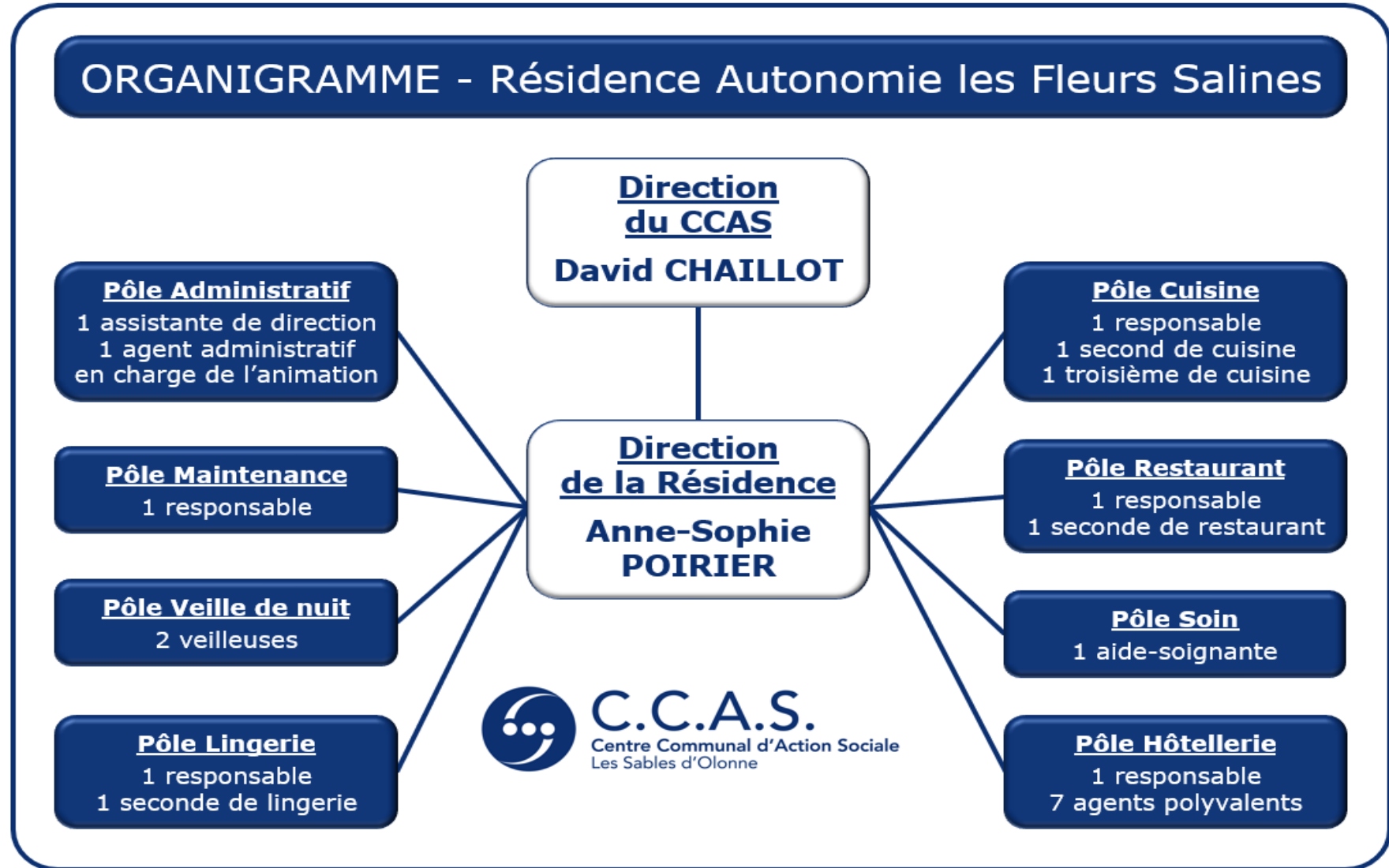
Le mandat de protection future permet ainsi d'éviter le recours à une mesure judiciaire de curatelle ou de tutelle. Un document d'information est annexé à ce livret d'accueil (annexe ...).

6.3 Les directives anticipées

Si vous souhaitez exprimer vos souhaits relatifs « aux décisions médicales à prendre lorsque vous serez en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés » (arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées), et pour l'unique cas où vous vous trouveriez hors d'état d'exprimer votre volonté, vous pouvez rédiger vos directives anticipées.

Ces dernières seront utilisées dans le cadre d'une procédure collégiale. Un document d'information est joint au contrat de séjour.

ANNEXE 1 - Organigramme de l'établissement



ANNEXE 2 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1^{er} - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment 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, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

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

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - 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, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Source : Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles. Version consolidée au 16 septembre 2019.

ANNEXE 3 – Le mandat de protection future

De quoi s'agit-il ?

Le mandat de protection future vous permet de désigner à l'avance la ou les personnes (mandataires) que vous souhaitez voir chargées de veiller sur vous et/ou sur tout ou partie de votre patrimoine, pour le jour où vous ne serez plus en état, physique ou mental, de le faire seul.

Le mandat peut porter :

- soit sur la protection de votre personne,
- soit sur celle de vos biens,
- soit sur les 2.

La protection des biens et celle de la personne peuvent être confiées à des mandataires différents.

Qui peut l'établir ?

Vous-même, désigné en tant que mandant

Quelle est sa forme ?

Dans tous les cas

Le mandat est un contrat libre : vous choisissez à l'avance quelle sera l'étendue des pouvoirs du (ou des) mandataires.

Les actes de protection des biens qu'un mandataire peut réaliser sans autorisation du juge diffèrent selon le type de mandat : notarié, ou sous seing privé.

➤ Mandat notarié

Il permet notamment d'autoriser votre mandataire à procéder à des actes de disposition de votre patrimoine (par exemple : vente d'un bien immobilier ou placement financier).

Il est établi par acte authentique. Votre mandataire rend compte au notaire et lui remet notamment l'inventaire des biens et le compte annuel. Le notaire pourra signaler au juge des tutelles tout acte pris par le mandataire pouvant être contraire à vos intérêts.

Un mandat pris par des parents pour leur enfant est obligatoirement notarié.

➤ Mandat sous seing privé

Sous ce mandat, la gestion des biens se limite aux actes d'administration, c'est-à-dire ceux qu'un tuteur peut faire sans autorisation du juge (renouveler le bail d'un locataire par exemple). Tout acte de disposition nécessite l'autorisation du juge des tutelles.

Le mandat doit être contresigné par un avocat ou bien être conforme au modèle de formulaire [cerfa n°13592*02](#) . Dans ce dernier cas, il doit être enregistré à la recette des impôts pour que sa date soit incontestable. Les frais d'enregistrements sont d'environ **125 €** et sont à votre charge.

Il doit être daté et signé de votre main. Votre mandataire l'accepte en le signant.

Comment s'applique-t-il ?

➤ Date d'effet

Lorsque le mandataire constate que l'état de santé du mandant ne lui permet plus de prendre soin de sa personne ou de s'occuper de ses affaires, il effectue les démarches nécessaires pour que le mandat prenne effet.

Cette constatation doit être établie par un médecin inscrit sur une liste établie par le *procureur de la République* (la liste des médecins est disponible dans les tribunaux d'instance). Le médecin délivre un certificat médical constatant l'incapacité du mandant.

Le mandataire se présente ensuite muni du mandat et du certificat médical au greffe du tribunal d'instance pour faire viser le mandat par le greffier et permettre ainsi sa mise en œuvre.

➤ Contrôle du mandat

Vous fixez les modalités de contrôle de son exécution et vous pouvez charger une ou plusieurs personnes de ce contrôle.

Tout intéressé (proche ou non de la personne protégée) peut saisir le juge des tutelles :

- en cas de contestation de la mise en œuvre ou des conditions d'exécution du mandat (le juge peut à cette occasion mettre fin au mandat)
- ou s'il devient nécessaire de vous protéger davantage que vous ne l'avez prévu. Le juge peut alors compléter votre protection par une mesure judiciaire.

➤ Fin du mandat

Le mandat prend fin en cas de :

- Rétablissement des *facultés* personnelles du mandant ;
- Placement du mandant en curatelle ou en tutelle (sauf décision contraire du juge) ;
- Décès du mandant ;
- Décès du mandataire, son placement en curatelle ou tutelle ;
- Révocation du mandataire prononcée par le juge des tutelles à la demande de tout intéressé.

ANNEXE 4 – Le règlement de fonctionnement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Résidence Autonomie Les Fleurs Salines

..

43 rue Joseph Bénatier – 85 100 LES SABLES D'OLONNE

Tél. : 02.51.22.29.24

Mail : fleurssalines.accueil@lessablesdolonne.fr

Ce document a été présenté au Conseil de la Vie Sociale le 20 mars 2023 et adopté par le Conseil d'Administration du 23 mars 2023

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale des Sables d'Olonne, assure la gestion de la résidence autonomie « Les Fleurs Salines ».

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

✓ Mise en place / champ d'application

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, R.311-33 à R.311-37-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS des Sables d'Olonne 23 mars 2023, après consultation du Conseil de la vie sociale, le 20 mars 2023,

Ce règlement est révisé en tant que de besoin et a minima tous les cinq ans.

Il est modifié par voie d'avenant dans les mêmes conditions.

Il s'applique :

- à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre structure.
- à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (notamment à titre salarié, mis à disposition, libéral ou bénévole, ...).

✓ Objet et portée du règlement

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Tout manquement grave ou répété au présent règlement et au contrat de séjour fera l'objet d'un entretien suivi de l'envoi d'une lettre de mise en demeure et pourra en dernier recours donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour telle que prévue à l'article L.311-4-1 du CASF.

Cet article précisant notamment au III que la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée. »

ARTICLE 2 - MODALITÉS DE COMMUNICATION

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil, remis avec le contrat de séjour à tous les résidents.

Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

Il est mis à disposition dans les locaux de l'établissement pour être porté à la connaissance de chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

ARTICLE 3 - LES MISSIONS GÉNÉRALES DE L'ÉTABLISSEMENT

La résidence Les Fleurs Salines est gérée par le CCAS sous statut de la fonction publique territoriale.

Les missions de l'établissement sont définies dans son autorisation de fonctionnement et son projet d'établissement :

- Autorisation de fonctionnement du 13 février 2017, avec le transfert au 1 janvier 2019 de l'autorisation de gérer l'établissement au CCAS des Sables d'Olonne
- Renouvellement de l'autorisation de fonctionnement par arrêté de 12 avril 2021, modifié le 11 août 2022
- Capacité globale autorisée de 87 lits d'hébergement permanent pour personnes âgées, 3 lits d'hébergement temporaire.
- Le projet d'établissement définit les missions et objectifs de l'établissement :

- Offrir le meilleur service possible aux personnes âgées et à leur famille
- Favoriser un parcours de vie respectant le projet de la personne

ARTICLE 4 - PROCÉDURE D'ADMISSION

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée. Elle permet une rencontre entre la personne âgée et la direction ou un membre du personnel mandaté.

Si l'état de santé de la personne ne lui permet pas de se déplacer, un membre du personnel pourra se rendre à son domicile ou sur son lieu d'hospitalisation.

L'admission est prononcée par la direction, selon la procédure en vigueur, après évaluation du volet autonomie par le médecin traitant et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

1. Dossier administratif

- Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Photocopie du livret de famille ;
- Dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) ;
- Attestation annuelle des pensions de retraite ;
- Nom du ou des membre(s) de la famille à contacter pour toute information concernant la personne accueillie et celui de la personne référente (cf. article 5) ;
- Copie des jugements des mesures de protection juridique, le cas échéant ;
- Éventuellement, instructions en cas de décès (cf. article 13).

2. Dossier médical

- Copie des cartes de Sécurité sociale, de la carte Vitale et, le cas échéant, de la carte de mutuelle ;
- Le nom du médecin traitant et kinésithérapeute choisis ;
- Noms et coordonnées des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre l'état de santé du résident ;
- Documentation de désignation d'une personne de confiance ;
- Directives anticipées (cf. article 13).

Les résidents ou leur représentant légal s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement général sur la protection des données (RGPD), les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant, avec une demande écrite adressée à la direction qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

ARTICLE 5 - RÉFÉRENT FAMILIAL

Le projet de vie, proposé par l'établissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le résident s'est vu rappelé qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du contrat de séjour.

À défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou une personne très proche.

À défaut d'avoir désigné une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec l'établissement, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

ARTICLE 6 - DROIT DES RÉSIDENTS À UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé.

ARTICLE 7 - DROIT À L'EXPRESSION DES RÉSIDENTS

✓ Le Conseil de la Vie Sociale

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la Vie Sociale, composé de membres élus parmi les résidents, les familles et les personnels, se réunit au moins trois fois par an.

La liste de ses membres est consultable au sein de l'établissement sur le panneau d'affichage légal situé dans le hall de la résidence.

Chacun peut solliciter les membres du CVS pour toute question relative :

- aux droits et liberté
- au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux,) ;
- aux activités socioculturelles ;
- aux projets de travaux d'équipement ;
- à la nature et au prix des services rendus par l'établissement ;
- à l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs ;
- éventuellement, à la fermeture de l'établissement et aux relogements en cas de travaux ou de fermeture.

✓ Enquête de satisfaction

La Résidence réalise un recueil de la satisfaction des résidents périodiquement (tous les ans). Une synthèse est communiquée et disponible.

ARTICLE 8 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA BIENTRAITANCE

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Elle peut également prendre contact :

- avec les personnes désignées par le préfet, le directeur de l'ARS et le président du Conseil Départemental (arrêté affiché au coin info)
- avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).

ARTICLE 9 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE

La jouissance du logement est strictement personnelle.

✓ Aménagement du logement

L'établissement met à la disposition du résident un logement privatif de type T1, T1 bis , T2 non aménagé se composant de :

- Une kitchenette comportant un évier, une plaque de cuisson, un réfrigérateur
- Une salle d'eau avec WC adaptée aux personnes à mobilité réduite
- Une pièce de vie principale équipée de prises électriques, TV et téléphoniques

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Si le logement est dégradé au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droit. Le directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droits.

Le logement est la transposition du domicile du résident et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Toute modification de cet environnement privatif (aménagement concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable de la direction.

✓ Accès au logement

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et, par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « pass ». Il est fortement conseillé de verrouiller ou fermer à clé la porte de son logement ou la fenêtre, particulièrement en cas d'absence du résident de son logement.

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de son logement aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de l'appartement. Il entre dans le logement pour des raisons bien comprises de sécurité, d'entretien et de santé.

En cas de travaux (hors cas de travaux imposant nécessairement d'évacuer temporairement les lieux), le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

✓ Tabac

Il est interdit de fumer dans les parties communes.

Les résidents ou tiers veilleront à ne pas jeter leurs mégots, tant pour des raisons de propreté que de sécurité.

Le vapotage n'est pas autorisé dans les parties communes

Bien qu'il soit déconseillé de fumer / vapoter dans les chambres, cette interdiction de fumer / vapoter ne s'étend pas aux logements des résidents qui sont un espace privatif, sous les réserves suivantes :

- Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer / vapoter dans les lits ;
- Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est demandé de ne pas fumer / vapoter pendant leurs interventions ;
- Si des raisons de sécurité l'exigent comme par exemple lorsque les chambres sont équipées d'un dispositif d'oxygène.

✓ **Alcool**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

✓ **Comportement individuel**

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;
- d'atténuer les bruits le soir ;
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage ;
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toutes personnes présentes dans l'établissement, résidents, personnels, visiteurs.

✓ **Logement conçu pour deux occupants**

Afin de permettre l'entrée facilitée de couples et l'équilibre de l'établissement, toute résiliation, quel qu'en soit le motif (notamment en cas de décès) d'un des membres d'un couple en chambre double entraînera la proposition à l'autre résident d'être relogé dans le premier logement individuel vacant.

Ce changement de logement impliquera la facturation du tarif d'un logement individuel (tarif de l'année de signature du contrat de séjour initial majoré des évolutions des indices et taux réglementaires).

✓ **Armes**

Conformément à l'article 2 du décret du 6 mai 1995, il est interdit d'amener dans la résidence des armes à feu, munitions et armes blanches, épées, sabres ou autre. Seuls les couteaux de poche sont tolérés et

doivent être signalés à l'entrée du résident. Le propriétaire d'un couteau est tenue strictement responsable de la possession de celui-ci et de l'utilisation qui en sera faite.

✓ **Animaux**

Si la présence d'animaux est acceptée par l'établissement, elle est conditionnée à la capacité de son propriétaire à le prendre en charge et à la signature d'une annexe au contrat de séjour précisant les règles à observer et la personne à contacter en cas de problème.

Elle ne doit pas non plus contrarier les règles d'hygiène, de tranquillité et de sécurité de la résidence.

Les animaux de l'entourage sont acceptés dans les mêmes conditions.

ARTICLE 10 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental et au demeurant reconnu par le Code de l'action sociale et des familles (article L.311-3).

✓ **Sorties**

Les résidents peuvent sortir librement.

Les transports liés à la sortie du résident pour quelle raison que ce soit, sont à la charge du résident ou de sa famille.

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable, pour des raisons d'organisation et de sécurité, d'informer le personnel administratif de l'établissement 72 heures avant.

En cas d'absence non prévenue et dès qu'elle sera constatée, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident.

L'accès à la résidence est libre de 6h00 et 20h00. En dehors de ces horaires, les résidents devront sonner à la porte d'entrée pour qu'un membre du personnel de nuit leur ouvre les portes.

✓ Les visites

Les visites aux résidents sont libres dans les logements à tout moment de la journée.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 6 h à 20h00 et en dehors de ces horaires, les visites seront également possibles à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont / dans un délai raisonnable.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers qu'avec l'accord de la direction.

✓ Relations avec les familles et les proches

Le projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun des résidents sauf volonté contraire exprimée par la personne hébergée.

Les membres de la famille et les amis peuvent prendre leur repas au sein de l'établissement dans un espace dédié sous conditions de prévenir 72h à l'avance et disponibilités. Un tarif pour les repas pris par les invités est fixé par le Conseil d'administration du CCAS et affiché sur le panneau d'affichage légal situé dans le hall de l'établissement.

De même, les membres de la famille et les amis peuvent dormir dans le logement du résident en respectant les règles de vie de la résidence et sous conditions d'en informer le personnel de l'établissement et de payer une participation financière aux frais fixée par le conseil d'administration du CCAS affichée sur le panneau d'affichage légal situé dans le hall de l'établissement.

✓ Courrier

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible. En aucun cas le courrier ne pourra être remis à une tierce personne (même de la famille) par un membre du personnel de l'établissement.

La réception du courrier se fait en début d'après-midi et est distribué dans les boîtes aux lettres individuelles.

Pour le courrier au départ, il est possible de le déposer dans la boîte aux lettres dédiée à cela (à côté des boîtes aux lettres individuelles). Il sera relevé par le facteur du lundi au samedi.

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier. Il est conseillé de se rapprocher des services postaux.

Lorsqu'un membre de la famille assure la gestion « administrative », des factures par exemple, et ne peut ou ne souhaite se déplacer afin de venir prendre connaissance du courrier distribué, l'établissement pourra avec l'accord du résident, les lui communiquer par voie postale. Les frais d'envoi (application des tarifs en vigueur) seront à sa charge.

ARTICLE 11 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS

Le résident doit respecter les locaux (et éventuellement le mobilier mis à sa disposition) dont il doit avoir d'une manière générale une utilisation raisonnable et raisonnée.

Les locaux à usage collectif se présentent ainsi :

- La salle de restauration
- La salle d'animation
- Les salons
- Les espaces intérieurs (couloirs) et extérieurs (jardin, parking, terrasse, ...)
- ...

Les salons (espaces verts, jardins et terrasses) de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail ; leur accès est strictement réservé au personnel.

ARTICLE 12 - DROIT DES RÉSIDENTS A UNE VIE SOCIALE

Afin de faciliter les relations sociales, les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle).
De même, la politesse, la courtoisie et la convivialité participent au « savoir-vivre » et au « vivre-ensemble ».

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités afin que les résidents intéressés puissent passer de bons moments mais également dans le but de maintenir leurs capacités cognitives et physiques.

Les animations dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement.
Cependant certaines activités pourront donner lieu à facturation supplémentaire (cf. contrat de séjour).

La nature et les horaires des activités proposées sont communiqués aux résidents (affichage du planning d'animation dans l'établissement).

ARTICLE 13 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX SOINS

Il est rappelé que les dispositions de l'article L.1111-4 du Code de la santé publique, sous réserves des exceptions qu'elles prévoient, confèrent au résident après les conseils et préconisations des professionnels de santé, un droit au choix concernant sa santé.

Le résident doit se faire domicilier à la caisse de Sécurité sociale du lieu de l'établissement. Il est recommandé aux résidents de souscrire à une complémentaire santé auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

La résidence n'étant pas médicalisée, le résident fera appel à son propre médecin traitant et autres intervenants médicaux et paramédicaux.

Le personnel de l'établissement n'assure pas l'accompagnement aux rendez-vous médicaux.

✓ Dossier médical

L'établissement comme le prévoit le statut des résidences autonomie, n'est pas médicalisé.

Les informations médicales sont confidentielles et n'ont pas à être communiquées aux membres du personnel. Le résident, s'il le souhaite, peut rendre ses informations accessibles dans son logement en cas d'intervention des services d'urgence.

✓ Médicaments

Aucun médicament ne sera administré par un membre du personnel de la résidence.

✓ Continuité de la prise en charge

L'établissement a signé une convention de partenariat avec :

- Le centre hospitalier « Côte de Lumière »
- L'Hospitalisation à Domicile (HAD)

✓ Fin de vie

Les professionnels apporteront l'assistance et le soutien adaptés.

L'établissement se souciera de recueillir, par écrit, les souhaits du résident concernant les modalités d'accompagnement de sa fin de vie.

Conformément à la réglementation en vigueur, le corps du défunt pourra rester dans le logement selon la réglementation et dès lors que les soins de conservation ont été effectués.

ARTICLE 14 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Tenant le caractère propre de l'établissement en sa qualité de résidence autonomie et donc de lieu de vie, il est rappelé que le droit à la sécurité des résidents, reconnu par l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et

des familles, doit s'apprécier aussi au regard des autres droits et libertés reconnus par le même article et notamment celui de la liberté d'aller et de venir.

✓ **Appel**

Une permanence est assurée 24h sur 24.

Un médaillon d'appel est remis à chaque résident lors de son entrée dans l'établissement. Celui-ci doit être utilisé en cas d'urgence uniquement.

Le personnel est équipé de Téléphone DECT lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais possibles en fonction des contraintes fonctionnelles.

✓ **Sécurité incendie**

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type « H » défini par le Code de la construction et de l'habitation ; il est à disposition au sein de l'établissement. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

✓ **Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

L'établissement dispose d'une responsabilité civile. Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et doit fournir l'attestation annuelle à la direction.

Les faits de violence sur autrui, personnels ou résidents, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

ARTICLE 15 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX CONVICTIONS RELIGIEUSES

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques propres. Il est attendu le même respect

réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'établissement.

Le résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de la résidence autonomie.

L'établissement mettra à sa disposition, dans la mesure de ses disponibilités, un lieu de culte adapté à ses croyances.

ARTICLE 16 - DROIT DES RÉSIDENTS A LA CITOYENNETÉ

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit de communiquer ses pensées et ses opinions. L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement.

Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'établissement.

ARTICLE 17- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le personnel de l'établissement est à votre disposition pour toutes les tâches qui lui ont été confiées par la direction (cf livret d'accueil).

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (aumônier, coiffeur, médecin, pédicure...). L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet d'établissement.

Les dons et pourboires des résidents au personnel sont formellement interdits. Toute personne salariée de l'établissement est passible de

sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire ou tout autre don.

Les expressions de familiarité (tutoiement, utilisation du prénom, ...) ne sont utilisées que sur demande du résident ou sur décision médicale.

Le résident doit quant à lui avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard des membres du personnel (pas de violences physiques ou verbales, ni d'intimidations, ...). Il ne doit pas non plus entraver l'exercice de leurs missions (hors altération des facultés mentales et cognitives).

Il ne peut pas confier de tâches personnelles en dehors des heures de travail.

ARTICLE 18 - RESTAURATION

✓ Repas

Les horaires des repas sont fixés par la direction après avis du Conseil de la Vie Sociale et sont affichés. Pour une bonne organisation du service, il est important de les respecter.

Les déjeuners et dîners (pour les résidents ayant choisis l'option dîner lors de la signature du contrat de séjour) sont servis en salle de restauration.

Un plateau repas pourra être préparé par le service cuisine **exclusivement pour raison médicale et pour une durée limitée au temps de la convalescence du résident**. Il conviendra dans la mesure du possible, de prévenir avant 10h le personnel du restaurant. La livraison du plateau dans le logement se fera aux frais du résident par du personnel extérieur, après que le résident ait été informé des conditions tarifaires correspondantes.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement dans le restaurant.

Les menus sont adaptés aux goûts et aux pathologies des résidents. La responsable du restaurant procédera à une enquête alimentaire auprès du résident lors de son entrée.

✓ Invités

Sous réserve de prévenir l'accueil minimum 72 heures à l'avance, les résidents peuvent inviter à un repas des parents ou amis, avec toutefois un maximum de personnes par invitation en fonction des places disponibles.

Ces invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix des repas invités est fixé par le Conseil d'administration et affiché sur le panneau d'affichage légal situé dans le hall de la résidence.

✓ Denrées périssables

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les logements sauf mode de conservation adaptée et sous la responsabilité du résident.

Un réfrigérateur est à la disposition des résidents dans chaque logement.

ARTICLE 19 - ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE

✓ Entretien de l'espace privatif

Le personnel de l'établissement assure l'entretien du logement toutes les 6 semaines. Le résident doit assurer l'entretien quotidien de son logement.

Cf. conditions d'accès au logement par le personnel prévues à l'article 9 du présent règlement

Le résident peut faire appel librement à un intervenant extérieur pour s'occuper des tâches ménagères journalières. Il n'appartient pas au personnel de l'établissement de les faire (ex : vider les poubelles, faire les lits, faire la vaisselle...).

Dans la mesure de ses possibilités, le résident doit avoir un usage raisonnable et raisonné du logement.

✓ Entretien du linge

Si l'option est choisie par le résident lors de la signature du contrat de séjour alors le marquage et l'entretien du linge personnel sont assurés par

l'établissement. Le linge du résident devra être compatible avec le lavage industriel (*exclusions : la soie, la laine vierge, Damart...*).

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler en tant que de besoin (cf. Fiche trousseau dans le livret d'accueil).

ARTICLE 20 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire.

L'établissement a mis en place un dispositif de sécurité adapté à chaque situation exceptionnelle : attentat, cyberattaque, ...

Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre. Des exercices et formations aux risques sont régulièrement organisés.

ARTICLE 21 - OBJETS DE VALEUR

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les logements.

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès du trésor public le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi. Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au déposant et la liste des objets en dépôt est mise à jour avec lui.

Ces dépôts seront conservés par le comptable public ou un régisseur.

Du fait du libre accès aux visites, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les logements, dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

Vous trouverez dans le dossier d'accueil, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

TÉMOIN (facultatif)

À la demande du directeur ou de M. (le futur résident), ce règlement de fonctionnement a été signé en présence de M. (nom, prénom),

domicilié(e), lien de parenté qui atteste par sa signature ci-dessous avoir assisté à la remise de celui-ci.

A le

Signature du résident

Signature du témoin

ANNEXE 5 – CONTRAT DE SEJOUR

CONTRAT DE SÉJOUR A DUREE INDETERMINEE RESIDENCE AUTONOMIE LES FLEURS SALINES

Entre les soussignés :

M. Yannick Moreau, Président du Centre Communal d'Action Sociale de la commune des Sables d'Olonne, organisme gestionnaire de la Résidence autonomie « Les Fleurs Salines »

Désigné ci-après sous le titre « l'établissement »,

Agissant en vertu d'une délégation de pouvoir de son Conseil d'administration.

L'établissement est conventionné à l'APL

Et :

R.Civilite

Désigné ci-après « le résident »

Ce document a été présenté au Conseil de vie sociale le 20 mars 2023

Et adopté par le Conseil d'Administration du 23 mars 2023

Envoyé en préfecture le 25/06/2025

Reçu en préfecture le 25/06/2025

Publié le

S²LO

ID : 085-200082154-20250617-D_2025_06_17_02-DE

IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :

Le CCAS des Sables d'Olonne assure la gestion d'une résidence autonomie, dont R.Civilite a souhaité devenir résident(e).

Il est tout d'abord rappelé que :

- Conformément à l'article Art. D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le 2025 - R.Civilite s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe 2.
- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé R.Civilite sur l'existence de directives anticipées.

- ✓ **R.Civilite a rédigé des directives anticipées.** Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de soins de R.Civilite, tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

OU

- **R.Civilite n'a pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.**

- Lors de l'entretien qui s'est tenu le 2025 et conformément à l'article L 311-4 du CASF, R.Civilite (le cas échéant en présence de) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ait informé(e) de ses droits et se soit assuré de leur compréhension, R.Civilite a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.* (Paraphe)

Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).

ou

- ☐ Lors des présentes, R.Civilite était assisté(e) de Madame/Monsieur, personne de confiance désignée.

Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :

- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés »
- La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- La loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- La loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Au décret 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance ;
- Au décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées ;
- Au décret n°2002-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF ;
- Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02 ;
- A la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004

- Au règlement de fonctionnement de l'établissement dont Madame/Monsieur atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat. * (Paraphe)

Il doit être établi entre l'établissement et le résident un contrat de séjour.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des résidents et de l'établissement. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce document a valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige et R.Civilite est donc invité(e) à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines et sociales de l'établissement et des décisions des instances de la structure qui en découlent.

**CECI PREALABLEMENT RAPPELE,
IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:**

ARTICLE 1 - ADMISSION

L'entrée dans la résidence est possible pour les personnes âgées en GIR 5 et 6.

La structure accueille également des personnes âgées en GIR 1 à 4.

Dans ce cas, la résidence ne peut pas accueillir une proportion de résidents classés dans les GIR 1 à 3 supérieure à 15 % de la capacité autorisée ainsi qu'une proportion de résidents classés dans les GIR 1 à 2 supérieure à 10 % de la capacité autorisée.

La date d'entrée (même administrative) fixée d'un commun accord entre les parties, correspond à la date de départ de la facturation.

ARTICLE 2 - DUREE

6.4 Le présent contrat est conclu à durée indéterminée à compter du

OU

Le présent contrat abroge et remplace le précédent contrat à compter du

Durant son séjour, le résident (et/ou son représentant légal), s'engage à se conformer aux termes du présent contrat et au règlement de

fonctionnement en vigueur dans l'établissement
présent contrat et dont il a pris connaissance.

ARTICLE 3 - PERIODE DE RETRACTATION

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 9 du présent contrat.

ARTICLE 4 - LES PRESTATIONS

Les personnes accueillies en résidence autonomie bénéficient de prestations d'hébergement.

En fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (ou, selon les cas, de l'allocation logement) dont la demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend.

En cas de ressources insuffisantes, les résidents hébergés au sein de la résidence depuis au moins 5 ans, pourront bénéficier de l'aide sociale départementale dont la demande doit être déposée auprès des services du Conseil départemental.

Le cas échéant, le secrétariat de l'établissement est disponible pour aider les résidents dans leurs démarches.

- **L'hébergement**

- ✓ **Les prestations obligatoirement proposées**

L'établissement délivre le socle de prestations minimales individuelles ou collectives conformément à l'annexe 2-3-2 du code de l'action sociale et des familles.

Ces prestations concourent à la prévention de la perte d'autonomie. Elles sont les suivantes :

I. Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ;

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.

II. – Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R.111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

III. – Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article R.633-1 du code de la construction et de l'habitation.

IV. – Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.

V. – Accès à un service de restauration par tous moyens.

VI. – Accès à un service de blanchisserie par tous moyens.

VII. – Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.

VIII. – Accès à un dispositif de sécurité permettant au résident d'obtenir une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.

IX. – Prestations d'animation de la vie sociale :

- Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- Organisation des activités extérieures.

L'établissement délivre également d'autres prestations, incluses dans le tarif de base (la redevance) :

- Le déjeuner
- L'entretien des appartements toutes les 6 semaines
- Le marquage du linge

- ✓ **Les prestations optionnelles**

L'établissement propose également des prestations complémentaires, facultatives, dont pourra bénéficier le résident s'il le souhaite, et en contrepartie d'un supplément au tarif de base (la redevance). Tout changement dans le choix de ces prestations complémentaires (souscription ou renonciation), fera l'objet d'un avenant le 1^{er} avril de chaque année au présent contrat.

Il s'agit :

- Du petit-déjeuner
- Du dîner
- De la lingerie

Les modalités et les conditions de fonctionnement des prestations hôtelières sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat.

Le présent contrat comporte une annexe (annexe 1) relative aux prix et conditions de facturation.

- **L'appartement**

L'établissement met un logement du **type T1 bis** espace privé, à la disposition de :

R.Civilite

Il correspond à l'appartement n° **xxx** d'une superficie de 33 m² environ et se compose :

- D'une kitchenette/cuisine équipée de plaques de cuisson, d'un évier, d'un réfrigérateur
- D'une pièce à vivre
- D'une salle de bain adaptée aux personnes à mobilité réduite avec WC

Chaque résident se voit remettre la clef de son logement (cf. état des lieux contradictoire) et une clé de boîte aux lettres.

La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service.

Un état des lieux contradictoire et un inventaire du mobilier éventuellement fourni par l'établissement seront établis *au plus tard dans un délai de 15 jours* suivant l'entrée dans les lieux et annexés au présent contrat.

Le résident doit utiliser son logement « raisonnablement » et peut apporter son mobilier, ses effets personnels, dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène. Seules les multiprises avec interrupteur et parafoudre aux normes NF en vigueur, sont autorisées.

- **La sécurité**

La résidence est dotée d'un système de sécurité par un formulaire de signalement d'appel permettant au résident de se signaler et lui apportant une assistance 24h/24.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires, bien comprises du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans l'appartement.

- **L'entretien**

Le résident assurera l'entretien quotidien de son logement.

Le personnel de l'établissement assurera une prestation de ménage de l'appartement toutes les 6 semaines.

Le personnel assure l'entretien des parties collectives.

Les réparations sur les installations et équipements du logement (hors effet personnel) sont assurées par l'agent de maintenance de l'établissement après signalement des dysfonctionnements et dans les limites de ses compétences.

Ce même personnel d'entretien pourra dans la limite de ses compétences et disponibilités, assister les résidents, à leur demande, dans leur besoin d'aménagement mobilier « courant et usuel » de leur logement.

- **La restauration collective**

Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner ou à dîner en salle de restaurant.

Cette prestation est facturée au prix « repas invité » fixé chaque année par le Conseil d'administration.

- **La vie sociale**

Des animations sont régulièrement organisées dans l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.

Le cas échéant : les activités extérieures proposées par l'établissement pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

- **Le soin**

La résidence est non médicalisée et n'assure donc pas les prestations de soins.

La résidence a conventionné avec l'HAD (Hôpital à domicile). Le résident pourra y recourir dans le cadre d'une prise en charge par l'assurance maladie.

Il appartient au résident de gérer ses traitements médicamenteux. La résidence n'intervient à aucun moment de la prise du traitement.

Le résident conserve son libre choix d'intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs.

ARTICLE 5 - LIBERTE D'ALLER ET VENIR DU RESIDENT

Il est expressément rappelé que conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'accueil et l'hébergement s'effectuent au visa de la liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnelle, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au

contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat de R.Civilite :

Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes.

Il est rappelé que cette annexe, à durée déterminée et révisable au moins tous les 6 mois, pourra être conclue au cours du séjour si la situation du résident le requiert.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITE

- **Responsabilité civile individuelle**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et de remettre une fois par an au directeur de l'établissement une attestation d'assurance.

Les faits de violence sur autrui, professionnels ou résidents, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

- **Responsabilité en cas de vols**

En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

L'établissement ne dispose pas de coffre à disposition des effets de valeur des résidents. Le résident pourra à son entrée et au cours de son séjour, déposer des objets auprès du comptable public (Trésorerie principale).

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS FINANCIERES

La résidence étant conventionnée APL, le paiement du loyer et des charges locatives récupérables se fait mensuellement à terme échu.

Le règlement des différentes factures doit être effectué avant le 10 du mois en cours.

- **Le tarif « hébergement »**

Le tarif de base (la redevance) est ainsi composé :

- Loyer + charges locatives récupérables
- Les frais liés aux prestations hôtelières obligatoirement proposées listées à l'article 3 du présent contrat (peuvent être incluses dans la convention APL)

A ce tarif de base (la redevance) s'ajoutera la facturation des autres prestations complémentaires facultatives choisies par le résident.

Le montant de la redevance est réévalué annuellement de la manière suivante :

- *Le « prix de base » ou « prix hébergement », correspondant au prix du loyer et des charges locatives évolue conformément à ce que prévoit la convention APL ;*
- *Les prix des prestations d'hébergement proposées obligatoirement est librement fixé lors de la signature du contrat de séjour. Il varie ensuite, dans des conditions fixées par décret, dans la limite d'un pourcentage fixé au 1^{er} janvier de chaque année par arrêté interministériel ;*
- *Les prix unitaires des prestations d'hébergement proposées facultativement à la personne âgée en supplément des prestations d'hébergement proposées obligatoirement sont librement fixés lors de la signature du contrat de séjour. Ils varient ensuite, dans des conditions fixées par décret, dans la limite d'un pourcentage fixé au 1^{er} janvier de chaque année par arrêté interministériel.*

Au regard de l'annexe 1 du présent contrat de résidence, le résident peut choisir des prestations complémentaires facultatives suivantes :

- **Petit-déjeuner**
- **Dîner**
- **Lingerie**

Tout changement dans le choix de ces prestations complémentaires facultatives (souscription ou renonciation), fera l'objet d'un avenant annuel au présent contrat.

La nouvelle tarification s'applique à partir du 1^{er} avril de chaque année.

Elle fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration du CCAS.

- **Dépôt de garantie**

Il peut être demandé un dépôt de garantie qui ne peut être supérieur à un mois de la redevance. Cette somme est restituée dans un délai maximum de quinze jours à compter de la remise des clefs, déduction faite, le cas échéant, des sommes dues au gestionnaire sous réserve qu'elles soient dûment justifiées.

A défaut de restitution dans le délai prévu, le solde de dépôt de garantie restant dû au résident, après arrêt des comptes, produit intérêt au taux légal au profit du résident, en application de l'article L.313-2 du code monétaire et financier.

- **Caution solidaire – voir annexe 4**

La signature d'une caution solidaire sera demandée à l'admission du résident comme garantie de paiement.

Si le résident ne satisfait pas à son obligation d'honorer le montant du tarif hébergement, la personne qui s'est engagée en tant que caution solidaire exécutera cette obligation.

✓ **Impayés**

Tout retard de paiement est notifié au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

L'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

ARTICLE 8 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le décompte des absences s'effectue au jour du départ jusqu'à la veille du retour.

✓ **Absences de courtes durées (de moins de 72 heures)**

Les absences pour convenance personnelle de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif.

Toutefois, les absences aux deux repas seront déduites dans la limite de 52 jours par an (soit 104 pour les couples) et devront être signalées 72h à l'avance auprès des agents du restaurant.

• **Absences pour convenances personnelles sans libération du logement (de plus de 72 heures)**

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal, (éventuellement sa famille) doivent en informer le directeur 72 heures à l'avance.

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif hébergement est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration dans la limite des 52 repas par an, et à l'hôtellerie (montant fixé par le règlement

départemental d'aide sociale correspondant à 50% du montant forfaitaire hospitalier étant à 20€ au 1er janvier 2020). La minoration liée aux frais d'hôtellerie s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

• **En cas d'hospitalisation**

Pour les absences de plus de 72h et conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, la minoration indiquée ci-dessus sera égale à l'intégralité du montant du forfait hospitalier prévu à l'article L.174-4 du code de la sécurité sociale et fixé par arrêté. La minoration s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

Les prestations complémentaires seront de la même manière, minorées au prorata du nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition concerne les prestations choisies par le résident dans le présent contrat

• **Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale (facultatif)**

Le résident peut bénéficier de l'aide sociale à compter de sa sixième année de présence au sein de la résidence.

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil départemental, le résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

Etant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10% de ceux-ci avec un minimum de 90 euros par mois, montant légal de « l'argent de poche ».

ARTICLE 9 - TRAVAUX DANS L'ETABLISSEMENT

Lorsque l'établissement doit faire l'objet de travaux d'amélioration ou de réhabilitation, l'établissement s'engage à informer les résidents individuellement et par voie d'affichage un mois avant le début de ceux-ci et à préciser leur importance et leur durée estimées. Pour des motifs de sécurité, lorsque l'exécution des travaux impose l'impérieuse nécessité d'évacuer temporairement les lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins et équivalentes à leurs conditions de logement avant travaux.

Un mois avant la date d'achèvement des travaux, il sera notifié au résident par lettre recommandée avec accusé de réception, le montant de la nouvelle redevance applicable de plein droit dès l'achèvement des travaux.

En cas de situation exceptionnelle (affectant la sécurité et la tranquillité pour cause travaux ou de phénomènes exceptionnels type canicule, etc.) l'établissement, à titre dérogatoire et exceptionnel, se réserve le droit de proposer, en son sein, un nouveau logement sans que le résident ne puisse s'y opposer.

ARTICLE 10 - CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le résident, dans les cas strictement énumérés par la loi :

Résiliation à l'initiative du résident

Comme évoqué à l'article 2, le résident ou le cas échéant son représentant légal peut, par écrit et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du présent contrat ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment. Aucun préavis n'est requis. Le résident devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai, le résident ou le cas échéant son représentant légal ne peut résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis de 8 jours avant la date de départ.

La notification est adressée au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

A compter de cette notification, le résident ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période d'un mois, les tarifs liés à la redevance et aux prestations sont dus. Si le logement est libéré avant le terme prévu, le tarif est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

Si le logement est loué à un autre résident avant le terme prévu les tarifs liés à la redevance et aux prestations ne sont pas dus à partir de la date où le nouveau résident occupe le logement.

• Résiliation à l'initiative du gestionnaire

Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :

- Inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- Cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire qui prend la décision de résilier le contrat de séjour, devra respecter un préavis d'un mois minimum. Le résident ou son représentant légal le cas échéant, en sera informé par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres. Les tarifs liés à la redevance et aux prestations seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adapté.

Lorsque l'évolution du niveau de dépendance du résident entraîne un dépassement des seuils mentionnés à l'article 1^{er}, la résidence lui proposera dans un délai maximum d'un an, un accueil dans un EHPAD ou une petite unité de vie (PUV).

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du résident. Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

• **Résiliation pour décès**

La redevance sera due jusqu'au 6^{ème} jour inclus après le décès si dans ce délai l'espace privatif du résident n'a pas été libéré.

Sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une convention spécifique avec les ayants droit ou la personne en charge de la succession, le logement devra être libéré par les ayants droits dans un délai de 15 jours suivant la date du décès et cette période sera alors facturée.

La facturation des prestations complémentaires souscrites par le résident prend fin le jour du décès.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

Il est expressément convenu avec R.Civilite qu'à l'expiration du délai de préavis, ses meubles et effets seront entreposés dans un local particulier

réservé à cet usage, après qu'un inventaire et de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie Sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié/agent de l'établissement dûment mandaté (OU avec un huissier de justice dont les frais seront facturés aux ayants droits).

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un établissement sont « déposés » entre les mains du comptable public, pour les établissements publics.

Les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du résident, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des Domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

La saisie des Domaines ou de la Caisse des dépôts et consignation par le directeur est portée à la connaissance du résident, et/ou s'il existe, de son représentant légal ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

ARTICLE 11 - MEDIATION

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la vie sociale qui donnera un avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira 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 et affichée sur le panneau d'affichage légal dans le hall de la résidence.

Le résident et l'établissement s'efforceront de résoudre à l'amiable tout litige dans l'exécution du contrat de séjour (ou du document individuel de prise en charge). A défaut d'accord amiable, le résident est informé de la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation des litiges de la consommation, en s'adressant (dans un délai maximum d'un an suivant sa réclamation écrite préalable obligatoire auprès du CCAS), à l'entité suivante :

Médiation de la consommation « association des Médiateurs Européens », 11 place Dauphine, 75001 PARIS – www.mediationconso-ame.com »

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

ARTICLE 12 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

En sa qualité de responsable de traitement, l'établissement veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le résident / La résidente a été informé(e) que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, été rendue nécessaire pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins.

Le CCAS confirme qu'il prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données, s'engage à ce titre :

- Sous réserve de l'accès aux données à caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou

sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;

- A ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'établissement de ses droits en justice.

Le résident / La résidente dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation de :

- La possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement ;
- Définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

En tout état de cause il est rappelé que le résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le recueil de consentement sur le règlement général sur la protection des données (RGPD) est mentionné en annexe 6.

ARTICLE 13 - DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des prises de vue des personnes accueillies pourront être effectuées et exploitées sur différents supports.

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation. Le présent contrat comporte une annexe 7 concernant le droit à l'image.

Le droit à l'image s'éteint lors du décès et tombe dans le domaine public.

Cf. formulaire d'autorisation en annexe 7 du présent contrat

ARTICLE 14 - LES ANIMAUX

La présence d'animaux domestiques est acceptée mais doit être impérativement compatible avec la sécurité, l'hygiène et la vie collective ; une annexe au contrat de séjour sera signée avec la personne responsable de l'animal dans le cas où le résident ne pourrait plus temporairement ou définitivement prendre en charge l'animal.

Cf. Annexe 5 du présent contrat

ARTICLE 15 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer les informations des résidents dans le strict respect du secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, le résident dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée).

ARTICLE 16 - TEMOIN (facultatif)

A la demande du directeur ou de R.Civilite, ce contrat de séjour a été signé en présence de (nom, prénom), domicilié(e), *précisez le lien de parenté*, qui atteste par sa signature ci-dessous avoir été présent à l'élaboration de celui-ci.

Date Signature

Tout changement du présent contrat fera l'objet d'un avenant signé.

Fait à le

En exemplaires originaux dont un est remis à chaque partie

Signature précédée de « Lu et approuvé »

Le représentant légal de l'établissement

Le résident R.Civilite

Ou

le représentant légal

**En présence de
confiance**

Pour le contrat de séjour uniquement, paraphe de toutes les pages par le futur résident ou son représentant légal

Annexe 1 : PRESTATIONS ET TARIFS
(Annexe 2-3-2 du CASF)

- **Tarif de base (redevance) / jour**

Montant du loyer + charges locatives récupérables au	IX. T1 : 21,10 €	IX. T1 : Prestations d'animation de la vie sociale : - accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ; - organisation des activités extérieures
	T1 bis : 28,76 €	
	T1 bis+ : 30,09 €	
Frais liés aux prestations hôtelières		
obligatoirement proposées	Prestations complémentaires comprises dans le tarif de base (redevance)	

Rappel des prestations minimales, individuelles ou collectives, proposées obligatoirement par les résidences autonomie :

- I. – Prestations d’administration générale :
- 1° Gestion administrative de l’ensemble du séjour, notamment l’état des lieux contradictoire d’entrée et de sortie ;
 - 2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.
- II. – Mise à disposition d’un logement privatif, au sens de l’article R.111-3 du code de la construction et de l’habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.
- III. – Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l’article R.633-1 du code de la construction et de l’habitation.
- IV. – Accès à une offre d’actions collectives et individuelles de prévention de la perte d’autonomie au sein de l’établissement ou à l’extérieur de celui-ci.
- V. – Accès à un service de restauration par tous moyens.
- VI. – Accès à un service de blanchisserie par tous moyens.

- VII. – Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l’établissement.
- VIII. – Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.

- ✓ Déjeuner
- ✓ Entretien du logement toutes les 6/7 semaines
- ✓ Marquage du linge

- **Prestations complémentaires facultatives non comprises dans le tarif de base :**

- ✓ Petit-déjeuner : / jour/personne
- ✓ Dîner : / jour/personne
- ✓ Lingerie : / mois/personne

➤ **Prestations occasionnelles**

Dans le cadre de l’accompagnement des personnes, d’autres prestations occasionnelles sont proposées (sorties, coiffeurs…)

Elles restent à la charge du résident qui réglera directement les frais au prestataire.

Annexe 1 bis : PARTICIPATION FINANCIERE DU RESIDENT

A la date de la signature du présent contrat, le tarif journalier de R.Civilite est donc décomposé comme suit :

- ✓ Loyer + charges locatives récupérables :
- ✓ Frais liés aux prestations hôtelières obligatoirement proposées :
- ✓ Forfait restauration obligatoire (le cas échéant) :
- ✓ Prestations complémentaires facultatives choisies (conformément à l'article 6 du présent contrat) :
 - Petit-déjeuner : / jour
 - Dîner : / jour
 - Lingerie : / jour

Montant total : € par jour

Annexe 2 : ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

Je soussigné(e), Mme/M. _____, né(e) le _____ à _____, marié(e) / célibataire, exerçant la profession de _____ et demeurant à _____ déclare, en ma qualité de débiteur d'aliments au sens de l'article 205 du Code civil, me porter caution solidaire, de : Mme/M. _____, né(e) le _____ à _____, marié(e) / célibataire, exerçant la profession de _____ et résident(e) de l'EHPAD résidence les Cordeliers, 28 rue de la Fontaine – 85340 Les Sables d'Olonne.

pour une durée de 3 ans à compter de ce jour et dans la limite d'un montant (*correspondant à environ 3 ans de frais de séjour*) de _____€

(*en toutes lettres*), révisé chaque année, au titre du contrat de séjour que Mme/M. _____ a signé le _____ pour une durée indéterminée avec l'EHPAD résidence les Cordeliers, 28 rue de la Fontaine – 85340 Les Sables d'Olonne géré par le CCAS des Sables d'Olonne .

Ce montant comprend le paiement du loyer, des charges locatives récupérables ainsi que des prestations et services annexes souscrits par Mme/M. _____ (*le débiteur*) dans le cadre de son contrat de séjour ainsi que, le cas échéant, les pénalités ou intérêts de retard.

En renonçant au bénéfice de discussion défini à l'article 2298 du code civil et en m'obligeant solidairement avec Mme/M. _____, je m'engage à rembourser l'établissement sur mes revenus et sur mes biens personnels toutes les sommes dues par Mme/M. _____ s'il était défaillant, sans pouvoir exiger que l'établissement poursuive préalablement Mme/M. _____ (*le débiteur*). Je mesure donc l'importance et la portée de mon engagement.

Je reconnais être en possession d'une copie du contrat de séjour et avoir pris connaissance de ses clauses et conditions financières aux termes desquelles le montant de la redevance est de _____€ (en toutes lettres) couvrant le loyer, les charges locatives récupérables ainsi que des prestations et services annexes souscrits et tout frais éventuels de procédure.

Ce montant est révisé chaque année par le Conseil départemental.

Je reconnais, en outre être informé(e) de la situation financière du résident.

Fait à _____, le _____

Signature de la caution précédée de la mention « lu et approuvé »

Annexe 3 : FORMULAIRE D'EXPLOITATION DU DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e)

☐ résident

☐ représentant légal du résident

demeurant à

né le

à

autorise le CCAS, la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne

☐ à me photographier ou filmer

☐ à photographier ou filmer le résident ci-dessus mentionné

☐ à photographier ou filmer mon domicile ci-dessus mentionné

et à utiliser mon/son image sur les supports de communication communautaires, à usage non commercial, énumérés ci-dessous :

☐ magazine

☐ affiche

☐ Twitter

☐ power

point

☐ Instagram

☐ site internet

☐ flyer

☐ Facebook

☐ vidéo

☐ journal interne de l'établissement

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise, pour une durée de 10 ans, le CCAS, la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies ou vidéos prises dans le cadre de la présente.

Cette autorisation emporte la possibilité pour le CCAS, la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne d'apporter à la fixation initiale des images évoquées toutes modifications, adaptations ou suppressions qu'elles jugeront utiles. Le CCAS, la Ville et l'Agglomération pourront notamment les utiliser, les publier, les reproduire, les adapter ou les modifier, seules ou en combinaison avec d'autres matériels, par tous les moyens, méthodes ou techniques actuellement connues à venir.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies ou vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du modèle et d'utiliser les photographies ou vidéos de la présente dans tout support à caractère pornographique, raciste ou xénophobe.

Aucune rémunération ne sera attribuée pour l'exploitation de ces visuels.

Je garantis que

☐ je ne suis pas

☐ le résident ci-dessus mentionné n'est pas

lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon/son image ou de mon/son nom.

Fait àle.....

Nom et signature précédés de la mention « Lu et approuvé »

Annexe 4 : RECUEIL DE CONSENTEMENT SUR LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Envoyé en préfecture le 25/06/2025

Reçu en préfecture le 25/06/2025

Publié le

S²LO

ID : 085-200082154-20250617-D_2025_06_17_02-DE

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) vise à remplacer la directive européenne de 1995 sur la protection des données à caractère personnel (95/46/CE), par une législation unique, afin de mettre fin à la fragmentation juridique actuelle entre les États membres.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par le personnel de l'établissement et les professionnels de santé intervenants externes pour l'accompagnement du résident, la continuité de service et la tenue à jour des données et diverses informations.

Elles sont conservées pendant 25 ans à compter du décès ou 120 ans après la naissance et sont destinées en cas de litiges ou contentieux.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant la direction ou son représentant

Nom :

Prénom :

Date :

☐ J'accepte que l'EHPAD Les Cordeliers aux Sables d'Olonne, dont le responsable de traitement est la direction ou son représentant, collecte, enregistre et traite les données à caractère personnel que je viens de renseigner dans ce formulaire ou dans les documents remis. Je prends note que le traitement de mes données répond(ent) au(x) finalité(s) suivante(s) :

- Gestion du dossier d'inscription à la résidence,
- Gestion des dossiers médical
- Communication,
- Statistiques.

☐ J'accepte que certaines de ces informations soient communiquées à des tiers extérieurs agissant pour le compte ou en lien avec la Commune dans le respect des finalités précédemment énoncées. Il convient de noter que vos données ne seront pas transmises à des fins commerciales.

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire sauf si :

- Vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Je vous informe que vous disposez d'un droit d'accès à toutes les données à caractère personnel recueillies dans le cadre ce formulaire ou dans les documents remis. Vous disposez également d'un droit de retrait de votre consentement à tout moment, de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de vos données en faisant votre demande auprès du service administratif qui a procédé à la collecte de la donnée.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

A défaut de consentement quant à la collecte et au traitement de vos données, l'établissement ne sera pas en mesure de traiter vos demandes et d'assurer votre accompagnement.

Date

Nom-prénom / Signature

Annexe 5 : NOTICE D'INFORMATION DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Notice information relative à la designation de la personne de confiance (article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance :

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

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut, si vous le souhaitez :

- **Etre présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour**, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes). Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- **Vous accompagner dans vos démarches** liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- **Assister aux entretiens médicaux** prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

Aide pour la compréhension de vos droits :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure médico-sociale. C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge médico-sociale, il vous sera proposé de désigner une personne de confiance. La désignation de la personne de confiance est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Vous devez utiliser le formulaire figurant en annexe 2. La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire.

Vous pouvez changer de personne de confiance à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important d'informer la structure et l'équipe que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie si vous le souhaitez.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé, la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes :

- **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement.** La personne de confiance peut si vous le souhaitez :
 - ⇒ Vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
 - ⇒ Assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
 - ⇒ Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

- **Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :**

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la

poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota : Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du CASF

Je soussigné(e)

Nom et prénom :
 Né(e) le _____ à _____

désigne

Nom et prénom :
 Né(e) le _____ à _____
 Qualité (lien avec la personne) :
 Adresse :
 Téléphone fixe professionnel portable
 E-mail :

comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à _____, le _____

Signature : _____ Cosignature de la personne de confiance : _____

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** ☐ **non** ☐

- ☐ Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : **oui** ☐ **non** ☐
- ☐ Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : **oui** ☐ **non** ☐

Fait à _____, le _____

Signature : _____ Cosignature de la personne de confiance : _____

Lorsque le résident est sous mesure de protection judiciaire et que le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à le représenter ou l'assister pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille ou à défaut du juge des tutelles.

Lorsque la personne de confiance a été désignée antérieurement au prononcé de la mise sous protection, le conseil de famille ou le juge le cas échéant, doit confirmer ou révoquer sa mission.

Annexe 6 : FORMULAIRE A DESTINATION DES TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE EN ANNEXE 5

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

<p><u>Témoin 1 :</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de Nom et prénom :</p> <p>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :</p> <p>Fait à : le :</p> <p>Signature du témoin :</p> <p><u>Cosignature de la personne de confiance :</u></p> <p><u>Partie facultative</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom :</p> <p>atteste également que : Nom et prénom :</p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Témoin 2 :</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de Nom et prénom :</p> <p>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :</p> <p>Fait à : le :</p> <p>Signature du témoin :</p> <p><u>Cosignature de la personne de confiance :</u></p> <p><u>Partie facultative</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom :</p> <p>atteste également que : Nom et prénom :</p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>
---	---

<p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à</p> <p>le</p> <p>Signature du témoin :</p> <p><u>Cosignature de la personne de confiance :</u></p>	<p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à</p> <p>le</p> <p>Signature du témoin :</p> <p><u>Cosignature de la personne de confiance :</u></p>
--	--

Annexe 7 : ANIMAUX

Le directeur de l'établissement

autorise M. / Mme à emménager accompagné(e) de son animal de compagnie (*précisez*).
L'animal n'aura pas accès aux parties communes et devra être tenu en laisse dans l'enceinte de l'établissement.

Il ne devra en aucun cas causer de désagréments aux autres résidents.

Si le résident venait à être hospitalisé, si son autonomie se dégradait au point qu'il ne puisse prendre soin de celui-ci et notamment assurer l'hygiène, dans tout autre cas empêchant M. / Mme (le résident) de s'occuper correctement de l'animal ou si la tranquillité des autres résidents venait à être perturbée, celui-ci serait confié à :

M.....

Coordonnées.....

Téléphone, mail.....

Qui s'engage à venir chercher l'animal dans les brefs délais et au plus tard dans les heures suivant la demande faite par l'établissement.

Passé ce délai, l'animal serait confié par l'établissement à la SPA la plus proche.

Dans le cas où la personne mandatée ne pourrait plus respecter les termes du présent avenant, elle s'engage à prévenir sans délai le directeur de l'établissement qui fera signer un nouvel engagement à la personne désignée par M. (le résident).

Fait à..... Le.....

M. / Mme (le résident)

M. / Mme (la personne mandatée)

qui par sa signature accepte les termes du présent avenant au contrat de séjour de M. / Mme

RESIDENCE AUTONOMIE LES FLEURS SALINES



PROJET D'ETABLISSEMENT 2025 - 2029

43 rue Joseph Bénatier 85100 LES SABLES D'OLONNE - ☎02.51.22.29.24
fleurssalines.accueil@lessablesdolonne.fr

« Au-delà de la vieillesse demeurent une femme, un homme, qui portent une histoire, une mémoire, mieux qui sont plus que d'autres constitutifs de notre collectivité dont ils ont assumé leur propre part dans sa destinée. C'est ce en quoi nous leur sommes également redevables d'une considération sociale, pour autant que nous n'admettions pas, plus sobrement et peut-être plus justement, qu'ils sont nos frères en humanité. Fraternité au principe même de la solidarité humaine, et plus encore du principe d'humanité. »

Emmanuel HIRSCH

Table des matières

INTRODUCTION	5
CADRES JURIDIQUES.....	5
Préambule	6
1 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	7
1.1 Situation géographique.....	7
1.2 L'historique de la résidence	7
1.3 La signalétique de l'établissement.....	8
1.4 Capacité d'accueil	8
1.5 Descriptif des locaux.....	8
1.6 La population accueillie	9
1.6.1 Répartition hommes femmes et âge moyen.....	9
1.6.2 Tranches d'Age	10
1.6.3 Répartition des GIR et évolution du GMP	10
2 DEFINITION DU PROJET D'ETABLISSEMENT	11
3 LE PROJET INSTITUTIONNEL	12
3.1 Le CCAS des Sables d'Olonne	12
3.2 Mission de l'établissement	13
3.3 La population accueillie et les critères d'admission	13
4 LE PROJET DE VIE	14
4.1 L'Accueil	15
4.2 Le déroulement d'une inscription dite « classique ».....	15
4.3 Prestations administratives et sociales.....	16
4.4 L'environnement et le cadre de vie	17
4.4.1 Le confort hôtelier	17
4.4.2 L'entretien des parties collectives	19
4.5 La restauration	20
4.6 Le service de lingerie.....	22
4.7 Le pôle nuit	23
4.8 La sécurité	23
4.9 Le départ du résident.....	24
5 LE PROJET DE SOIN	25
5.1 Lien avec les Intervenants médicaux et paramédicaux	26
5.2 Les actions de prévention Santé :	26
5.3 Les transmissions	26
5.4 L'accompagnement fin de vie	27

6	LE PROJET DE VIE PERSONNALISE	28
7	LE PROJET DE VIE SOCIALE.....	29
7.1	Le projet d'animation.....	30
7.2	Le Conseil de Vie Sociale	31
8	LE PROJET MANAGEMENT.....	32
8.1	Les données salariales.....	32
8.2	La politique de recrutement, d'avancement, l'accueil	34
8.2.1	Le recrutement	34
8.2.2	Les stagiaires.....	34
8.3	Le management opérationnel.....	35
8.3.1	L'écoute du personnel	36
8.3.2	Plan de formation	37
8.3.3	La gestion des risques professionnels	38
8.3.4	L'évaluation des pratiques professionnelles	38
8.3.5	Les instances représentatives du personnel	39
8.3.6	L'image de la Résidence.....	39
8.3.7	La gestion de crise	39
9	LE PROJET QUALITE	40
9.1	Qu'est-ce que la Démarche qualité ?.....	40
9.2	Mise en œuvre de la démarche Qualité	41
9.2.1	Les groupes de travail.....	41
9.2.2	Les commissions	41
9.3	La gestion des évènements indésirables	41
9.4	La satisfaction des résidents	42
9.5	Les systèmes d'évaluation	42
9.5.1	L'autoévaluation – L'évaluation interne.....	42
9.5.2	L'évaluation externe	42
9.5.3	Les modalités d'évaluation du projet d'établissement	42
10	LE PROJET ARCHITECTURAL.....	43
	CONCLUSION	43

INTRODUCTION

La Ville de Sables d'Olonne est l'une des communes des plus peuplées de France en personnes âgées. Il faut dire que la Vendée, et son littoral, est un département où il fait bon y vivre, avec un climat tempéré.

En conséquence, se pose la question de l'accompagnement de la vieillesse dans le cadre d'hébergements collectifs par exemple. La politique sociale encourageant le maintien à domicile, les résidences autonomie doivent se montrer attractives et veiller à mettre en avant les atouts qu'une vie en collectivité peut proposer pour « bien vieillir ».

C'est dans ce contexte évolutif que la résidence autonomie « Les Fleurs Salines » précise ses orientations et objectifs pour les 5 années à venir au sein de ce projet d'établissement. Ce projet permet la mise en cohérence entre le cadre institutionnel, l'établissement et son environnement. Il répond aux obligations et recommandations du Département, tout en marquant une volonté d'amélioration continue des services rendus aux résidents.

A travers la définition des grandes orientations mais aussi l'organisation de l'activité de la structure, le projet d'établissement constitue un instrument de pilotage et de management. En effet, il s'agit de déterminer un socle référentiel donnant du contenu et un sens à l'action de chacun, au sein de la structure mais aussi donner plus de lisibilité à notre projet à l'extérieur.

L'ensemble de la démarche du projet est guidé par la volonté d'aider les personnes accueillies à vivre selon leurs choix personnels et leurs habitudes au sein de la structure.

CADRES JURIDIQUES

La loi du 2 janvier 2002 sur les établissements sociaux et médico-sociaux :

- Régime d'autorisation des créations, extensions et renouvellements.
- Documents de référence (projet d'établissement, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, livret d'accueil) garantissant le droit des usagers.
- Démarche qualité obligatoire sur la base d'une évaluation régulière de fonctionnement.

La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement a nommé les logements-foyers en résidence autonomie. Le décret du 27 mai 2016 a défini plus précisément les contours des résidences autonomie qui ont désormais un rôle renforcé en matière de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées.

Le décret se décline en 5 points :

- Prestations minimales délivrées par les résidences autonomie
- Forfait autonomie
- Règles relatives aux publics accueillis en résidence autonomie
- Délais de préavis pour la résiliation des contrats de séjour
- Modalités d'entrée en vigueur

Les résidences autonomie sont soumises à une double réglementation :

- Article 6 de l'article L312-1 du CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles)
- Articles L 633-1 à L 633-5 du CCH (Code de la Construction et de l'Habitation)

En matière de réglementation sécurité incendie

- L'établissement est classé en type « N » de 5^{ème} catégorie sur la partie ERP et en habitation pour la partie logement. Il n'est donc pas soumis aux commissions de sécurité. Cependant, le système mis en place garantit une protection optimale en termes de sécurité incendie.

Partenariat

- Une convention existe entre l'établissement et l'équipe mobile de gériatrie de l'hôpital. De même, un accord de partenariat entre l'établissement et l'hôpital dans le cadre de l'Hospitalisation à Domicile (HAD) et l'équipe mobile des soins palliatifs.

Préambule

Le projet d'établissement est certes une réponse à une obligation réglementaire imposée dans le cadre de la Loi du 2 janvier 2002, mais son élaboration doit être le moment idéal pour fédérer une équipe, des résidents et des familles autour de la construction d'une nouvelle philosophie d'accompagnement des personnes âgées.

Ainsi, le projet d'établissement est un document fondateur qui permet aux acteurs de la résidence de définir, à partir de valeurs qu'ils défendent, leur stratégie pour les années à venir au travers des objectifs fixés en précisant les actions et les moyens à mettre en œuvre pour s'acquitter de leur mission.

1 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1.1 Situation géographique

La résidence « Les Fleurs Salines » est située aux Sables d'Olonne, quartier de la Chaume. Implantée à 200m du Port Olonna et du chenal, elle est au cœur de la cité et donc à proximité de tous commerces (Supermarché, pharmacie, la Poste, banques, tabac presse, restaurant, cinéma) et commodités (arrêt de bus, parking de stationnement, cabinets médicaux et paramédicaux), offrant ainsi une animation constante et renouvelée.

La résidence compte à ce jour 83 logements permanents (appartements de 26 à 36m²) et 3 temporaires (15m²). C'est un établissement intermédiaire entre l'habitat individuel et l'habitat collectif, sécurisé et assorti de services collectifs. Non médicalisé, il accueille des personnes seules ou en couple, de plus de 60 ans, autonomes.

La structure n'est pas habilitée à l'aide sociale. Un conventionnement existe avec la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre de l'aide personnalisée au logement. De même, le logement des résidents, étant considéré comme leur domicile, ils peuvent bénéficier de l'ADPA (Allocation départementale personnalisée d'autonomie), en fonction de leur degré d'autonomie.

1.2 L'historique de la résidence

Au début du XX^e siècle, on pêche **la sardine** au large des Sables, entre l'île d'Yeu et l'île de Ré. Les quantités pêchées sont aussitôt expédiées vers **les conserveries** qui se dressent dans le paysage sablais depuis les années 1840/1860. On en compte quatorze avant la Seconde guerre mondiale, la plupart étant situées sur le secteur de **La Chaume**.

A la fermeture progressive de ces conserveries, certaines seront transformées en immeubles d'habitation et l'usine Maingourd, fermée en 1981, sera rachetée par la Ville en 1989 pour créer le foyer logement. L'architecte chargé du projet sera le sablais Jean-Claude Pondevie.

Après 14 mois de travaux, le foyer logement « Les Fleurs Salines » ouvrira ses portes le 1^{er} Octobre 1993. Elle deviendra résidence autonomie en 2019 en même temps qu'elle bénéficiera de travaux de réhabilitation et d'embellissement.

1.3 La signalétique de l'établissement

Etablissement	Résidence Autonomie « Les Fleurs Salines »
Activité	Etablissement hébergeant des personnes âgées autonomes
Adresse	43 rue Joseph Bénatier – 85100 Les Sables d'Olonne
Téléphone	02 51 22 29 24
Email	fleurssalines.accueil@lessablesdolonnes.fr
Code FINESS	850024043
Gestionnaire	CCAS des Sables d'Olonne
Directrice	Anne-Sophie POIRIER

1.4 Capacité d'accueil

83 appartements dont 5 appartements couples en hébergements permanents (87 personnes maximum).

3 lits en hébergement temporaire

Possibilité d'accueillir des personnes en journée sur les temps de repas midi et soir.

Taux d'occupation	2021	2022	2023	2024
Hébergements permanents	96,19%	95,19%	96,15%	96,80%
Hébergements temporaires (sur la base de 1095j/an)	39%	44,10%	29,58%	17,62%

1.5 Descriptif des locaux

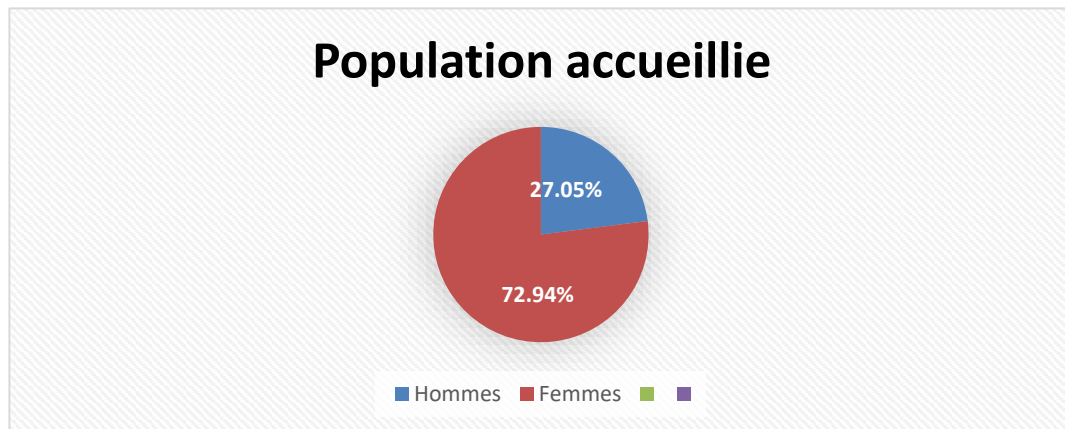
Superficie au sol des bâtiments	4500 M ²
Date de construction des locaux	Juin 1992 à Septembre 1993 et travaux de réhabilitation en 2019
Conformité incendie (ERP « type N » pour la partie collective et caractère habitation pour les espaces privés (logements))	Depuis septembre 2019, modification texte de loi, n'obligeant plus les établissements classés en type habitation de recevoir une commission de sécurité.
Nombres d'étages	RDC+3
Nombres d'ascenseurs	2

1.6 La population accueillie

1.6.1 Répartition hommes femmes et âge moyen

Les résidents accueillis au 31 décembre 2024

	Hommes	Femmes	Total
Nombre	23	62	85
Taux	27,05%	72,95%	100%
Age moyen	86,9	89,4	88,15

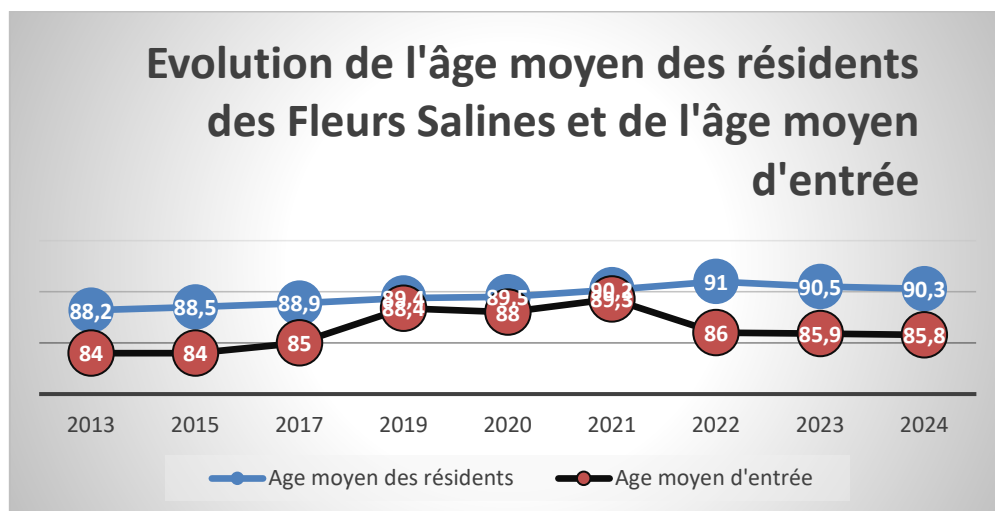


La résidence accueille de plus en plus d'hommes veufs ou dont l'épouse est en établissement médicalisé.

Sur l'ensemble de l'année 2024, la moyenne d'âge était de 90,3 ans (91,4 pour les femmes et 87,5 ans pour les hommes).

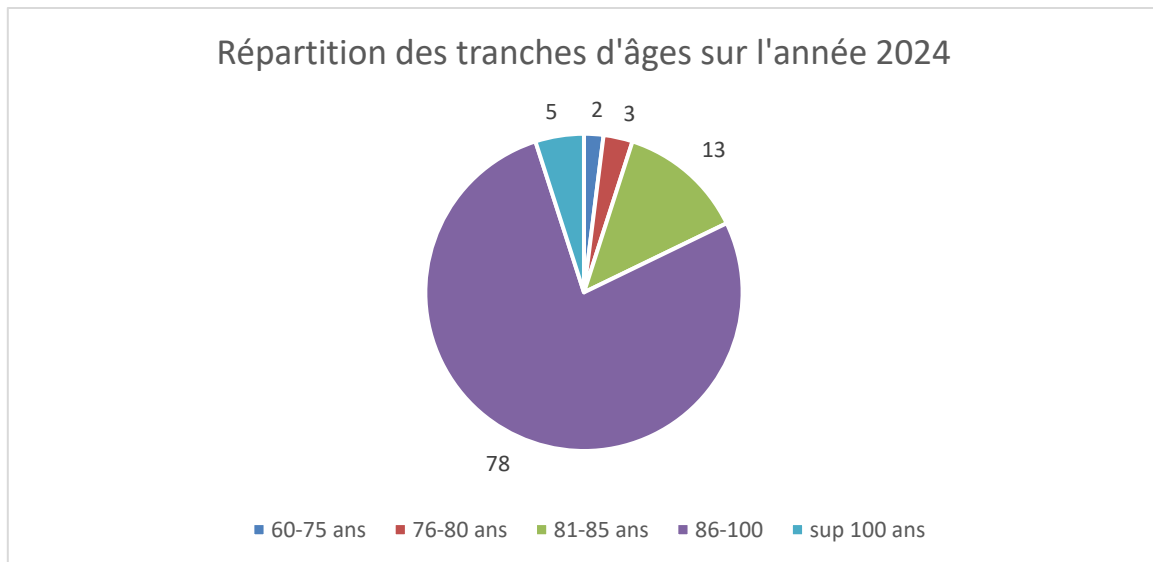
L'âge moyen à l'entrée dans la résidence en 2024 était de 85,8 ans.

Le résident le plus jeune avait 63 ans et le plus âgé 103 ans. 78 % ont entre 86 et 100 ans.

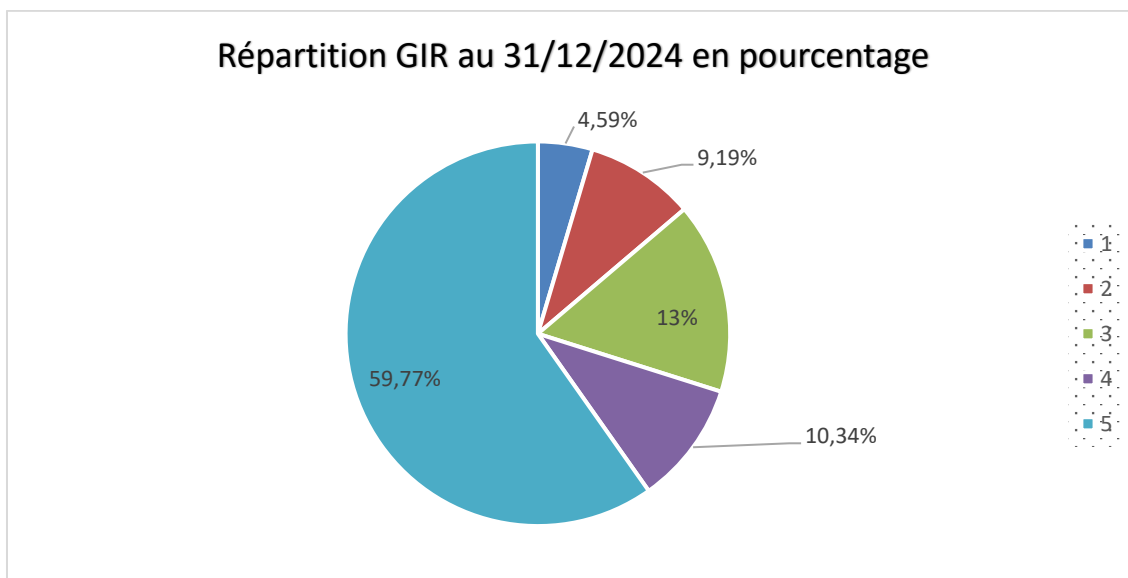


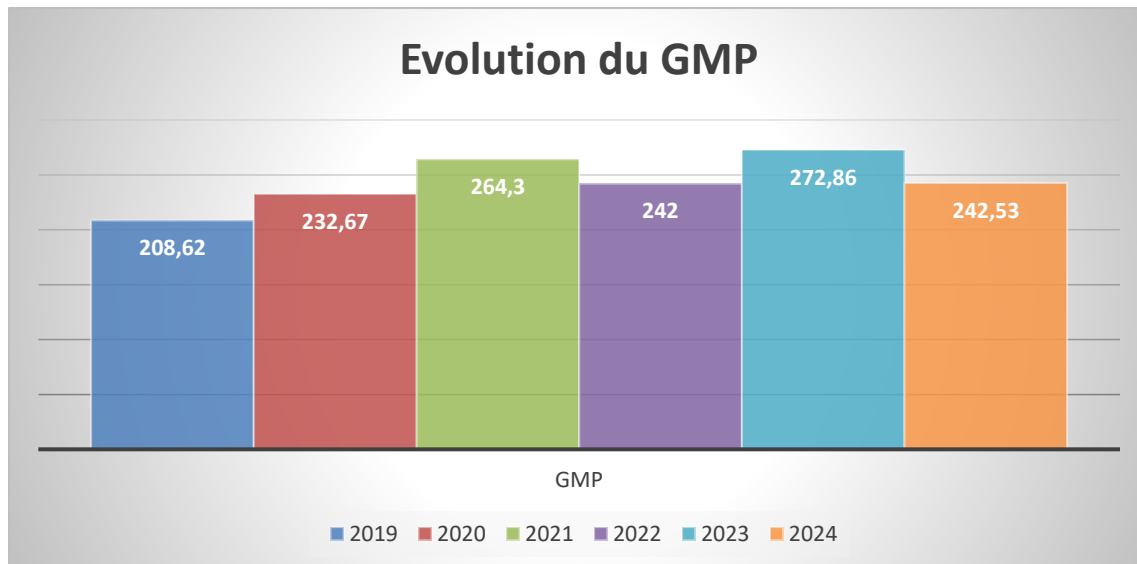
1.6.2 Tranches d'Age

En 2024	60-75	76-80	81-85	86-100	> 100
Nombres	2	3	13	80	5
Taux	2 %	3 %	13 %	78%	5 %



1.6.3 Répartition des GIR et évolution du GMP





2 DEFINITION DU PROJET D'ETABLISSEMENT

C'est un document évolutif qui décrit les modalités de fonctionnement du lieu de vie des résidents en tenant compte de leur vécu. Le projet d'établissement vise à améliorer la qualité des prestations rendues et la qualité de vie des résidents.

Il doit définir les actions qui seront mises en place suite à l'évaluation interne. Il doit fédérer une équipe, porter les valeurs communes, donner ensemble du sens, permet de travailler autour d'un but commun.

La démarche adoptée pour élaborer ce projet d'établissement.

Un premier projet d'établissement avait été rédigé en 2017 puis retravaillé en équipe pour la période 2019-2023 prolongé en 2024.

Des temps de travail en petit groupe d'agents avec la direction lors de l'auto-évaluation et des réunions de responsables de service ont permis de rédiger ce projet en donnant des axes d'amélioration à atteindre. L'observation de ce qui a été réalisé ces dernières années mais aussi celle de l'évolution du public accueilli et de l'analyse du fonctionnement au quotidien de l'établissement, ont été sources de nombreux échanges et ont permis de constater les points forts de l'établissement et les pistes d'amélioration.

Le document finalisé a été remis à l'ensemble des équipes pour une lecture active.

3 LE PROJET INSTITUTIONNEL

L'établissement « Les Fleurs Salines » est un établissement social et médico-social relevant des dispositions de l'article L312-1.I.6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 Le CCAS des Sables d'Olonne

Situé dans la commune des Sables d'Olonne dont la population d'élève à 48 402 habitants (Insee 2021), la résidence autonomie « Les Fleurs Salines » est gérée par le Centre communal d'action sociale (CCAS des Sables d'Olonne) représenté par Monsieur le Maire.

Un CCAS est un établissement public administratif. Il dispose donc de la personnalité juridique et constitue une personne morale de droit public distincte de la commune. Il anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Le CCAS des Sables d'Olonne gère quatre établissements médico-sociaux :

- L'EHPAD Résidence les Cordeliers
- L'EHPAD Résidence les Vallées
- La résidence autonomie Les Genêts d'Or
- La résidence autonomie Les Fleurs Salines

Le Conseil d'Administration du CCAS définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement, les contrats pluriannuels et les conventions d'aide sociale ;
- Les programmes d'investissement ;
- Le rapport d'activité ;
- Les orientations budgétaires, l'Etat Prévisionnel des Dépenses et des Recettes, l'Etat de Réalisation des Dépenses et des Recettes, les décisions d'affectation des résultats, le compte de gestion tenu par le Trésor Public et les décisions modificatives ;
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux ;
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ;
- Le tableau des effectifs du personnel ;
- Les actions en justice et les transactions ;
- La tarification des prestations des établissements ;
- La participation à des actions de coopération et de coordination ;
- Les emprunts ;
- L'acceptation et le refus de dons et legs ;
- Le règlement de fonctionnement.

3.2 Mission de l'établissement

L'objectif affiché de notre établissement, est de créer des conditions de vie les mieux adaptées à nos résidents.

Pour prolonger l'autonomie de chacun, tous sont invités à s'associer à la vie de la structure. La résidence est un véritable lieu de vie, situé dans un environnement agréable, à proximité de services divers. Le confort, les relations sociales, la garantie de sécurité, la qualité et la continuité des services proposés sont donc organisés avec le souci de satisfaire au mieux les résidents et leurs familles.

La personne âgée qui décide de vivre au sein de la résidence recherche une garantie de sécurité. Les professionnels de l'établissement sont sensibles à l'accompagnement individualisé des résidents à partir de leurs attentes et habitudes de vie, ainsi qu'au respect de leurs droits.

Le personnel fait ici référence à la Charte des Droits et des Libertés de la Personne Accueillie. Ainsi les modalités d'interventions s'adaptent à l'évolution des besoins des résidents, et suivent l'évolution de leur niveau d'autonomie. Pour répondre à certains projets de vie individuels, l'établissement a signé une convention avec l'Hospitalisation à Domicile (HAD) et avec l'équipe mobile des soins palliatifs. Une partie du personnel est formée à l'accompagnement de fin de vie.

L'équipe de la résidence autonomie « les Fleurs Salines » intervient en respect de ces valeurs essentielles :

- Le respect de la personne dans son intimité et son autonomie ;
- Le respect de la dignité humaine ;
- Le respect de la liberté et de la responsabilité individuelle ;
- La valorisation de la personne et de son histoire ;
- Le droit à la vie sociale ;
- La participation des résidents : la personne est actrice de sa vie et de ses projets ;
- L'acceptation de la différence par la tolérance.

En outre, le bon fonctionnement de l'établissement est lié au respect mutuel des uns et des autres et notamment le respect des libertés d'opinion et de culte. Il s'accompagne du suivi d'un minimum de règles de vie liées à la collectivité.

3.3 La population accueillie et les critères d'admission

La résidence « Les Fleurs Salines » est destinée en priorité aux personnes seules ou en couple, domiciliées elles-mêmes ou leur famille sur le territoire des Sables d'Olonne. Il accueille au maximum 90 personnes âgées de plus de 60 ans, autonomes : GIR (Groupe Iso Ressources) 6 et 5.

Les critères d'admissibilité :

- L'âge minimum de 60 ans, sauf dérogation,
- L'état de santé et d'autonomie de l'intéressé(e),
- Les ressources de la personne doivent être compatibles avec le montant du loyer et des charges de la résidence,
- Le dossier d'admission et le volet autonomie dûment complétés,
- Une visite de l'établissement est fortement conseillée avant de déposer tout dossier d'inscription ou pré-inscription par Via Trajectoire.

Avant son entrée, le futur résident et son entourage doivent prendre connaissance du contenu du contrat et des engagements y afférents.

La résidence accepte toute personne émettant le souhait de rentrer en établissement, avec une priorité donnée aux personnes du Pays des Olonnes et aux Chaumois. Les demandes sont traitées prioritairement par date d'inscription, et en tenant compte des situations d'urgence, évaluées par la directrice et l'aide-soignante.

Les personnes en hébergement temporaire restent prioritaires dans l'affectation d'un appartement.

4 LE PROJET DE VIE

Le projet de vie s'inscrit au sein du projet d'établissement. Il se réfère à la charte des droits et libertés de la personne accueillie et s'inscrit dans une dynamique d'évolution permanente.

Même si l'entrée en établissement est souvent liée aux difficultés à rester seul à son domicile du fait de son âge, ou d'une fragilité psychologique liée bien souvent à un deuil, la résidence autonomie « Les Fleurs Salines » doit rester un lieu de vie où l'on peut continuer à vivre au plus près de ses choix antérieurs. Un lieu où le plaisir, l'échange avec les autres restent possibles.

Le projet de l'établissement est de proposer un lieu de vie permettant à chacun d'aménager son « chez soi » et d'y mener une vie courante, à caractère familial, en toute sérénité : un lieu ouvert avec des espaces individuels et collectifs où habitants et personnel sont acteurs du quotidien.

La personne âgée est riche de son histoire de vie, de connaissances, de projets et de désirs. Elle est accueillie et accompagnée en tenant compte de ses composantes et en prévenant toute mise en situation dévalorisante, d'échec et d'interdit.

Pour inscrire ces intentions au cœur des préoccupations de l'accompagnement dans la vie quotidienne, l'établissement veut continuer à développer les actions suivantes :

- Favoriser la création d'un chez soi
- Respecter le résident (intimité, habitudes)
- Favoriser l'autonomie du résident (stimulation)
- Favoriser l'entraide entre les résidents, donner un rôle au sein du collectif
- Favoriser la convivialité, les échanges et la communication entre tous les acteurs de la résidence

- Assurer une présence, une continuité et du professionnalisme dans l'accompagnement
- Promouvoir l'ouverture sur l'extérieur
- Accompagner la fin de vie

Ainsi, pour y parvenir, le respect de certaines valeurs apparaît essentiel comme la dignité, le respect, la liberté, l'écoute et la communication.

4.1 L'Accueil

L'entrée d'une personne en structure d'accueil relève de son choix individuel, lequel doit être pleinement éclairé par une information précise sur les modes de fonctionnement et les finalités de l'établissement. Il est primordial d'éviter à la personne âgée la rupture ou le déracinement, et de lui permettre de conserver son identité.

La résidence dispose d'un processus d'accueil, qui se met en place progressivement : pour personnaliser l'accompagnement dès l'accueil, il est primordial d'obtenir de la part du résident et/ou de sa famille le maximum d'informations avant son entrée.

4.2 Le déroulement d'une inscription dite « classique »

Chaque demande de renseignements en vue d'une inscription peut être faite directement à la résidence sur place sans rendez-vous ou par téléphone. Depuis Janvier 2016, dans le cadre de la dématérialisation, les inscriptions se font directement sur le site internet Via Trajectoire. Cette démarche peut se faire seule, avec l'aide de la famille ou par le CCAS pour les personnes les plus isolées. Il peut arriver, à la demande express des familles, et en tenant compte de la disponibilité des assistantes administratives, qu'une visite de l'établissement soit réalisée avant l'inscription.

Suite au retour de l'inscription, une vérification est faite par la direction ou l'assistante administrative afin de valider si le degré d'autonomie est bien en lien avec les missions de l'établissement.

Dans le cas d'une inscription « urgente », la personne est placée en liste d'attente avec une invitation à prendre contact avec l'établissement et un rendez-vous sera fixé avec la directrice pour une visite de l'établissement et ainsi valider le projet. Cet entretien avec le résident en présence ou non de son entourage est essentiel pour commencer une relation de confiance réciproque et mieux cerner les attentes et les besoins pour les mettre en cohérence avec l'offre que propose la résidence. Au cours de cet entretien, une visite de la résidence est effectuée : primordiale, elle permet la découverte du futur lieu de vie du résident, lui permettant ainsi de s'y projeter plus facilement. Une liste de documents administratifs lui est remise pour compléter son dossier, si besoin, ainsi que le livret d'accueil.

Quand un logement sera vacant, la directrice contactera le futur résident en tenant compte de la date d'inscription initiale, de l'urgence de la demande. Une visite de ce logement sera proposée pour valider le souhait d'entrer. Si le futur résident

émet un avis positif, un dossier très complet contenant des éléments à nous fournir, à compléter ou bien à conserver lui est remis.

Le résident peut rentrer le jour de la signature du contrat de séjour après qu'un état des lieux contradictoire ait été établi en présence de l'assistante administrative. Les clés lui sont remises à cette occasion. Le résident peut toutefois différer son entrée s'il a besoin de plus de temps pour s'installer.

Le logement est aménagé par l'entourage du résident et les aidants du jour se verront invités à prendre le premier repas avec leur proche au restaurant de la résidence. De même un cadeau de bienvenue avec un petit mot de la direction lui est offert (plateau avec crayon, bloc-notes, verre et sachet de petits gâteaux) lors de son arrivée.

Le personnel (aide-soignante, agents de restaurant, lingères, cuisiniers, agents d'entretien, veilleuses de nuit) se présente au fur et à mesure de la journée et des jours qui suivent en proposant leurs services.

Le lendemain, un référent résident de son étage prend contact avec le nouveau résident pour faire connaissance et donner des conseils sur le fonctionnement de la maison (local poubelles, heures repas, animations quotidiennes, présentations à d'autres résidents...).

Orientations à approfondir

- Développer des visites à domicile/hôpital si besoin avec l'aide-soignante
- Présenter aux autres résidents le nouveau résident au moment du repas par la présidente du CVS (si le nouveau résident le souhaite) et l'annoncer dans la gazette
- Encourager la communication externe pour une bonne visibilité de la résidence
- Remettre en place les résidents référents par étage pour guider le nouveau résident
- Prévoir une visite par la directrice (ou assistantes administratives) quelques jours après l'arrivée du nouveau résident pour refaire un point sur l'état du logement, son installation, son « intégration »
- Présenter rapidement l'agent référent du projet personnalisé pour faciliter l'écriture de l'histoire de vie du nouveau résident

4.3 Prestations administratives et sociales

La directrice peut accompagner le résident dans ses démarches administratives. Une demande d'Aide personnalisée au Logement (APL) peut être faite à l'arrivée dans le logement en fonction des ressources.

Les personnes dont l'état de santé nécessiterait, au cours du séjour au sein de l'établissement, une aide pour la toilette, la préparation des médicaments, une aide à descendre au restaurant, le ménage de leur appartement, pourront faire appel à des intervenants extérieurs. Le coût de ces prestations est à la charge du résident. En fonction de son degré d'autonomie, une demande d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie pourra être sollicitée auprès du Département par le résident et/ou sa famille. La direction et l'aide-soignante sont missionnées par le département pour effectuer l'évaluation des besoins d'aide aux actes de la vie courante en vue de l'obtention de cette aide.

L'équipe administrative ainsi que la directrice restent disponibles pour évaluer les droits et aider à les ouvrir auprès des différents organismes, pour les résidents dont les familles sont éloignées ou en cas d'absence de famille. Une orientation vers les assistantes sociales du CCAS peut également se faire.

Orientations à approfondir

- Ecrire des procédures d'ouverture des droits pour que chaque personne du service administratif soit en capacité de le faire.
- Appliquer l'organisation mise en place sur le partage des missions entre les deux assistantes administratives et être en capacité de se remplacer l'une l'autre
- Respecter les temps de bilan hebdomadaire entre la directrice et les assistantes pour mieux organiser, planifier les missions et évaluer les réalisations.

4.4 L'environnement et le cadre de vie

Il se situe au cœur de la cité, près du port Olonna – quartier de la Chaume, à proximité de différents commerces (supermarché, pharmacie, la Poste, coiffeurs, banques, tabac presse, restaurants...), cabinets médicaux et paramédicaux, transports en commun... offrant une animation constante et renouvelée. Les résidents ont la possibilité de se promener au bord du chenal et de se rendre au marché de la Chaume.

4.4.1 Le confort hôtelier

Un personnel qualifié, attentionné, impliqué, se mobilise au quotidien sous l'impulsion de la Direction pour offrir aux résidents une approche professionnelle et personnalisée, dans le respect des valeurs définies.

Des prestations suivantes sont proposées:

- Un point accueil ouvert du lundi au vendredi, de 8h45 à 17h30, divers services vous sont proposés : photocopies, envoi d'ordonnances par mail aux pharmacies, recherche données téléphoniques sur internet, réserver occasionnellement un taxi...
- Un salon de détente climatisé est à votre disposition comprenant une télévision, un lecteur DVD, revues.
- Une vidéothèque est proposée dans laquelle vous pouvez emprunter des DVD
- Un salon de coiffure est mis à disposition au 1^{er} étage. Une liste de coiffeurs est indiquée, avec leurs coordonnées et tarifs. De même, le salon est mis à disposition des familles/amis qui souhaitent coiffer leurs parents. A la charge de chacun de laisser le lieu propre après utilisation.
- A chaque étage un petit coin salon est à votre disposition pour une pause échange/culturelle avec prêt de livres.
- Une salle polyvalente située au rez-de-chaussée de la résidence permet d'organiser les activités (gymnastique, chorale, ateliers, animations...). Elle est équipée d'un vélo d'appartement mis à disposition. C'est également la pièce dédiée à la pratique du culte pour les résidents le souhaitant.
- A chaque étage, un local poubelle est à votre disposition au niveau de l'ascenseur « N°1 ». Dans une démarche « éco responsable » il vous est demandé de respecter les bacs de tri. Attention, concernant les ordures ménagères, il est impératif de les jeter dans le container bleu au RDC de la résidence, correctement enfermées dans un sac poubelle.
- Une grande terrasse extérieure, située au 1^{er} étage, côté salon de coiffure, est accessible à tous. A l'arrivée de l'été, des tables et des chaises y sont installées pour votre plaisir. Elle est équipée d'un grand store-banne permettant de se protéger du soleil.
- Les boîtes aux lettres sont situées au RDC. Votre N° de boîte aux lettres correspond au numéro de votre appartement. Vous avez la possibilité de mettre vos courriers affranchis dans la grande boîte noire qui se trouve dans le SAS d'entrée. Le courrier est relevé et distribué du lundi au samedi matin.
- Deux espaces WIFI sont à votre disposition dans le coin salon du rez-de-chaussée et dans le coin salon de coiffure.

Le concept architectural permet de disposer d'espaces collectifs ouverts où sont privilégiées lumière et transparence. Une décoration sur le thème de la Chaume et des Sables d'Olonne rend les couloirs et le hall d'accueil chaleureux. De même

chaque étage a un code couleur différent (portes des appartements) permettant un meilleur repérage par les résidents. La résidence n'a pas d'espace privatif extérieur, mais la proximité du chenal doit favoriser les sorties.

L'établissement propose aux résidents des appartements équipés d'un coin cuisine, d'une salle d'eau, placards de rangements, balcon (en fonction de la situation et de la surface). Ils sont loués vides, favorisant ainsi « son chez soi » en le personnalisant avec ses meubles, décoration.

Orientations à approfondir

- Changer la chaufferie à court terme (elle a 32 ans) après une étude pour opter pour la meilleure solution
- Améliorer l'espace extérieur à l'avant de la résidence (dalles dangereuses)
- Envisager de fournir en fibre l'ensemble des appartements
- Rénover le salon de coiffure
- Réfection des salles de bains vieillissantes

4.4.2 L'entretien des parties collectives

Le ménage des locaux collectifs et des logements individuels est organisé de façon à prendre en compte l'ensemble des besoins de la résidence. Une équipe d'agents polyvalents s'occupent du ménage en respectant les règles d'hygiène réglementaires d'une collectivité. Les rampes de maintien sont nettoyées et désinfectées régulièrement. Les appartements sont entretenus toutes les 6 semaines. Le résident doit effectuer son entretien courant. En cas de difficultés, des aides extérieures seront sollicitées par la direction auprès du résident et / ou de sa famille.

Le hall d'entrée, les locaux à poubelles, les sanitaires des étages ainsi que les ascenseurs sont nettoyés et désinfectés tous les jours. Les sanitaires du RDC sont nettoyés deux fois par jour (le matin et après le repas du midi), les couloirs ainsi que les escaliers de secours selon un roulement.

Orientations à approfondir

- Fiche protocole d'entretien des appartements
- Création d'une note « kit déménagement » pour informer le résident d'utiliser des chariots lors aménagement et déménagement pour éviter rayure au sol

4.5 La restauration

Les repas sont des moments importants dans la vie des personnes. Ils sont très attendus et les résidents restent attentifs à la qualité des plats, du service et du cadre proposé.

L'établissement assure la fourniture de tous les repas :

- Le petit déjeuner est préparé par le résident lui-même dans son logement. Si le résident a pris l'option « fourniture du petit-déjeuner » alors les denrées (café, chocolat, thé, lait, sucre, biscottes, beurre) lui seront distribuées tous les mois, le pain tous les jours.
- Le déjeuner est servi tous les jours à 12h.
- Le dîner est servi tous les jours à 19h au restaurant pour les résidents ayant choisi l'option dîner.

La préparation des repas est réalisée en interne avec du personnel qualifié capable d'apporter une expertise professionnelle. Pour respecter l'hygiène alimentaire, l'établissement a mis en place un Plan de Maîtrise Sanitaire et applique la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point). Des analyses sont régulièrement effectuées ainsi que des contrôles par des organismes agréés.

L'établissement dispose d'une salle de restauration claire et spacieuse pouvant accueillir une centaine de couverts/repas. Un petit salon attenant permet aussi aux résidents de déjeuner avec des invités. La salle polyvalente peut occasionnellement se transformer en salle de restauration pour permettre aux résidents de fêter des événements exceptionnels (réunion de famille, anniversaire...).

Le personnel de restaurant propose une place à l'entrée du résident. Cependant, en fonction des affinités, et à la demande du résident, celui-ci pourra changer de table, en tenant compte des places disponibles.

Le personnel est attentionné et disponible pour répondre aux besoins des résidents lors des repas. Le service est réalisé en salle à manger avec une distribution des plats à l'anglaise ou/et en chariot.

Portage de repas : exceptionnellement, si l'état de santé nécessite un maintien en appartement, un plateau repas pourra être apporté, avec un surcoût facturé en fin de mois.

Les plateaux repas pour les résidents nécessitant un plateau permanent : celui-ci doit être apporté par une aide à domicile.

Pour les résidents en plateau le jour même : ce sont les agents du restaurant qui l'apportent à condition que le résident appelle avant 11h. Après 11h, le plateau sera porté après le service (soit 12h45 par l'agent de permanence d'après-midi ou 20h00 le soir par la veilleuse).

De même, chaque résident a la possibilité de s'absenter (en prévenant 72h à l'avance) pour le déjeuner ou le dîner, avec une déduction du montant du repas (dans la limite de 52 absences/an par repas). En cas d'hospitalisation, les repas ne sont pas facturés (et non comptabilisés dans le quota des 52 jours/absences/an).

Les menus : l'établissement possède une commission restauration, mais n'a pas de diététicienne. Les menus sont établis sur 3 semaines par le responsable de la cuisine, validés par la directrice, et respectent les principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées. Ils tiennent également compte des habitudes alimentaires des résidents et des produits disponibles selon les saisons. Les plats sont majoritairement préparés à base de produits frais.

A la fin du premier repas, la responsable de salle ou bien la seconde de restaurant, prendra un temps d'échange avec le nouveau résident à propos de ses habitudes alimentaires. Un plat de remplacement sera proposé en tenant compte des non-goûts alimentaires.

Les régimes alimentaires, prescrits par le médecin traitant, sont respectés sous la responsabilité de l'aide-soignante. Les menus peuvent également être hachés ou mixés en tenant compte des prescriptions médicales ou pour faire face à une situation de fragilité.

Des repas végétariens sont proposés plutôt lors du dîner. Une fois par an, il est proposé un menu végétarien.

Afin de marquer la différence le week-end et les jours fériés, un menu amélioré est proposé aux résidents. De même, lors des repas anniversaire (une fois/mois), les tables sont nappées et la salle décorée. A cette occasion, les plats sont servis à l'assiette. Les résidents dont c'est l'anniversaire peuvent inviter deux de leurs proches et être installés à la table d'honneur avec la direction s'ils le souhaitent.

De même, des repas à thème avec une décoration et/ou ambiance musicale sont proposés plusieurs fois par mois ainsi que des barbecues ou animations crêpes, marrons grillés, vin chaud...

Le responsable de cuisine propose régulièrement des temps d'échanges entre les agents de cuisine et de restauration. Ainsi, les difficultés rencontrées, les retours satisfaisants ou non sont rapidement analysés, et les réajustements opérés si nécessaire.

Orientations à approfondir

- Prévoir un retour des satisfactions/insatisfactions plus régulièrement entre le responsable de la cuisine et la directrice : Eviter le gâchis alimentaire
- Sensibiliser l'ensemble du personnel à la lecture du PMS et à son application pour les agents concernés

- Continuer les formations HACCP
- Prévoir de former deux agents de la résidence à la diététique personnes âgées
- Demander l'autorisation, lors de l'entrée du résident, de distribuer dans les logements les repas froids et petits-déjeuners en leur absence. (Respect de l'intimité du résident)

4.6 Le service de lingerie

Un service de lingerie fonctionne du lundi au vendredi. L'ensemble du linge est entretenu (que ce soit celui des résidents ou bien celui de l'établissement dans le cadre de son fonctionnement). La lingerie a été entièrement repensée lors des travaux de réhabilitation de 2019. Désormais, les locaux sont adaptés car ils respectent la marche en avant. Elle est équipée d'une pièce pour le tri du linge sale ainsi que d'une pièce de stockage du linge propre.

Le service lingerie dispose de machines adaptées (en capacité) et surélevées pour limiter certaines manipulations des agents. De même, l'établissement a fait l'acquisition de panières et d'une table de pliage à hauteur adaptable et de machines à repasser prévenant les troubles musculosquelettiques.

Le stockage des produits se fait également à l'étage faute de place au sein de la lingerie.

La distribution du linge propre est effectuée tous les vendredis matins. La résidence s'occupe de marquer l'ensemble du linge à l'aide d'une presse, et pour éviter toute perte de linge. Il a de plus été mis en place des listes individuelles que chaque résident coche avant de donner son sac de linge sale. L'équipe restitue le linge propre en recochant la liste pour limiter les erreurs. L'objectif est atteint, mais cette méthode engendre une charge de travail supplémentaire et donc un temps de travail plus important en service lingerie.

Deux fois dans l'année, le service lingerie organise une visite de la lingerie qui est très appréciée par les résidents.

Orientations à approfondir

- Créer un mode opératoire pour l'utilisation des machines
- Demander l'autorisation écrite de déposer le linge chez le résident pendant son absence
- Création d'une feuille de traçabilité de l'entretien de la lingerie

4.7 Le pôle nuit

Une veilleuse de nuit est présente de 20h00 à 6h15, 7 nuits sur 7. Sa présence est rassurante pour les résidents ainsi que pour leurs familles.

Elle a pour mission principale de mettre en sécurité le bâtiment et intervient auprès des résidents selon leurs besoins (état de santé, autonomie). Elle effectue trois rondes par nuit.

Elle peut apporter une aide au coucher pour les personnes en difficulté, échanger avec les résidents exprimant des angoisses mais aussi intervenir en urgence (chute, malaise...) et ainsi prendre les dispositions nécessaires (appel sortant vers le 15).

Elle intervient en cas de déclenchement du dispositif d'alerte ou de problème technique.

En tant que travailleur isolé, elle est équipée d'un téléphone qui détecte les chutes et d'un bouton d'appel d'urgence de la direction d'astreinte.

4.8 La sécurité

Tout d'abord, une direction d'astreinte est planifiée toutes les semaines. En effet, les directions des établissements pour personnes âgées du CCAS se relaient pour assurer la sécurité des résidents, de la résidence et la continuité des services (nuit et week-ends).

Vivre en institution ne doit pas signifier être relégué dans un lieu coupé du monde et contraignant. La liberté de circulation, à l'intérieur de l'établissement comme à l'extérieur, est encouragée, tout en préservant la sécurité et la tranquillité de tous :

- Un système de téléassistance, attribué dès l'entrée du résident, permet à celui-ci de signaler toute situation de danger.
- L'intervention 24h/24 d'un personnel formé. De jour comme de nuit, l'appel d'un résident en situation d'urgence est pris en compte par l'équipe dans le meilleur délai.
- L'établissement est équipé d'un PTI (protection de travailleur isolé). Il s'agit d'un téléphone qui, en cas de chute de l'agent sur des heures de permanence seule, appelle automatiquement la direction d'astreinte.
- Le personnel est formé aux gestes de premiers secours.
- Le bâtiment est également mis sous sécurité tous les soirs entre 21h et 6h (fermeture du bâtiment). En cas d'entrée tardive, le résident doit utiliser la sonnette située à l'entrée du bâtiment. Il a la possibilité également de téléphoner avant son retour pour que la veilleuse puisse l'attendre.

- L'établissement est équipé de dispositifs de prévention des chutes (main courante, barre d'appui, sol antidérapant, douche à l'italienne).
- De jour comme de nuit, les agents en poste effectuent des rondes régulièrement.
- Les locaux collectifs répondent partout aux normes d'accessibilité.
- Il est régulièrement rappelé aux résidents de fermer leur appartement à clé lorsqu'ils s'absentent.
- L'établissement est équipé d'une mallette de premiers secours vérifiée tous les ans.
- La résidence est équipée d'un appareil RAIZER permettant de relever une personne tombée au sol sans mettre le résident ou l'agent aidant en danger.

De plus l'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie très performant et le personnel est formé aux consignes d'évacuation et à l'utilisation des extincteurs tous les ans.

Orientations à approfondir

- Tenir à jour le classeur d'astreinte contenant les numéros utiles et les procédures en cas de problèmes électriques, chauffage, techniques...
- Continuer à former les agents aux gestes de premiers secours
- Afficher une procédure, dans le bureau de l'aide-soignante, pour changer les piles des téléalarmes
- Possibilité de mettre des caméras en extérieur, reliées au centre de la police municipale : le but étant de rassurer les résidents quand l'accueil est fermé (week-end)

4.9 Le départ du résident

Les modalités de départ sont prévues dans le contrat de séjour et le personnel administratif est disponible pour répondre à toute question.

L'établissement apporte le soutien humain et l'écoute nécessaire y compris dans l'aide aux formalités administratives chaque fois que cela peut être utile. Un état des lieux sortant est réalisé à chaque départ.

- **Départ à l'initiative du résident**

Le choix du résident de quitter l'établissement est respecté et tout est mis en œuvre pour le faciliter. Cette décision doit être notifiée par écrit à la direction avec un accusé réception. Un délai de préavis de 8 jours est obligatoire et doit être respecté à compter de la date de la notification.

- Départ du résident à la demande de l'établissement

En cas d'impossibilité pour l'établissement, non médicalisé, de faire face aux besoins de santé du résident, la direction en avise le résident et/ou son représentant légal du motif du changement d'établissement. La direction accompagne ce départ en recherchant des solutions plus adaptées.

En cas d'incompatibilité du comportement avec la vie collective (voir contrat de séjour), les faits établis sont portés à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal. Si après cette notification le comportement ne se modifie pas, la décision définitive est notifiée au résident. Un préavis d'un mois est toujours sollicité.

- Départ pour cause de décès

Au décès du résident, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées. La partie loyer sera due jusqu'à ce que la libération du logement soit effective (remise des clés et état des lieux fait) dans un délai approprié.

Si le résident a donné son accord, l'annonce du décès est affichée en salle de restaurant, mentionnant le jour de la sépulture. La Direction se rend systématiquement soit au funérarium, soit à la sépulture ou crémation. En cas d'impossibilité, un autre membre du personnel sera chargé de représenter la résidence. Si un résident souhaite faire une visite funéraire ou bien aller à la sépulture, la Direction (ou un membre du personnel en cas d'impossibilité) l'accompagnera.

Un bouquet et un petit mot de condoléances est systématiquement envoyé de la part de la résidence.

Orientations à approfondir

- Petit mot de la direction lors d'un départ en EHPAD ou autre établissement
- Revoir le protocole d'annonce du départ d'un résident aux autres résidents (départ souhaité)

5 LE PROJET DE SOIN

La résidence autonomie « Les Fleurs Salines » est une structure d'accueil non médicalisée. Par conséquent, il n'y a pas réellement un projet de soin en tant que tel, mais des actions mises en place pour maintenir une certaine autonomie.

Le résident n'est pas un malade, mais une personne et la vieillesse n'est pas une maladie.

Ainsi, l'aide-soignante a pour mission de faire bénéficier aux résidents des soins

médicaux et paramédicaux adaptés à leurs besoins en les informant des différentes modalités d'accès au soin.

5.1 Lien avec les Intervenants médicaux et paramédicaux

Le résident a recours au médecin et aux personnels paramédicaux de son choix. Ainsi, l'établissement s'appuie sur les ressources soignantes du territoire, telles que les médecins, pharmaciens, infirmiers, SSIAD, kinésithérapeutes, pédicures, associations d'aide à domicile.

L'établissement bénéficie des services d'une aide-soignante, présente du lundi au vendredi de 8h à 15h. Son rôle est d'accompagner, en cas de besoin occasionnel, pour des soins d'hygiène, de confort, soins préventifs et soins de premiers secours. Elle facilite la coordination entre l'établissement et le personnel médical et paramédical extérieurs. Elle est amenée à évaluer les besoins occasionnels dans le cadre d'un portage de repas, de régimes alimentaires, de surveillance de poids, de la mise en place des aides extérieures (en l'absence de famille). L'ensemble de ces aides restent à la charge financière de chaque résident.

Il existe une procédure en cas d'hospitalisation d'un résident que tous les agents doivent suivre. Les médicaments sont directement livrés par la pharmacie chez le résident sauf quand celui-ci ne doit pas être en leur possession auquel cas, la pharmacie les laisse au bureau de l'aide-soignante qui est équipé d'un digicode afin que les infirmiers puissent les récupérer.

5.2 Les actions de prévention Santé :

L'établissement met en œuvre les moyens nécessaires et utiles à la prévention des risques en matière de santé rencontrés par la personne âgée, en particulier accidentels.

Ainsi des actions de prévention sont réalisées pour inciter l'adoption de comportements permettant de « bien vieillir ».

- Adaptation de la nutrition et de l'alimentation ;
- Activité physique adaptée « seniors » proposée tous les lundis matins ;
- L'atelier mémoire tous les vendredis matins ;
- Surveillance du poids une fois par an sur volontariat ;
- La prévention des chutes avec la mise en place de lumière dans les parties communes par détecteur de mouvement, rampes, tapis déconseillés dans les logements.

5.3 Les transmissions

L'établissement est équipé d'un logiciel métier permettant la traçabilité des actions mises en œuvre auprès des résidents. Il existe un dossier administratif pour chacun des résidents. Les agents ont accès à tout ou une partie des informations

en fonction de leur rôle dans la résidence et chacun a un code d'accès personnel afin de protéger les données personnelles des résidents (obligation du règlement général de protection des données RGPD). De plus, des temps de transmissions orales sont prévus pour échanger sur des situations complexes ou sur les points de veille du service suivant.

Les transmissions orales commencent le matin entre 5h45 et 6h00 entre la veilleuse de nuit et l'agent de permanence du matin. Elles permettent de communiquer oralement les informations sur les faits importants survenus la nuit et demandant une attention particulière.

Le temps d'échange de 10h permet de faire passer des informations générales et également de faire le point rapidement sur les résidents qui mangeront en chambre, ou en attente d'hospitalisation ou du passage du médecin traitant....

De 13h45-14h00, les transmissions en salle de restaurant avec l'aide-soignante portent sur les observations pendant le service et la nécessité de surveillance de l'après-midi.

A 15h00, l'aide-soignante passe le relais à l'agent de permanence d'après-midi.

Les dernières transmissions verbales, de 19h55 à 20h05, entre l'agent de permanence d'après-midi et la veilleuse de nuit, permettent d'informer sur les incidents de la journée et les surveillances particulières à réaliser durant la nuit.

Orientations à approfondir

- Encourager les résidents à avoir un « sac d'hospitalisation » toujours prêt dans leur logement
- Optimiser les temps de transmissions en mettant en place des transmissions ciblées sur un temps institutionnalisé.
- Travailler sur l'information de la part des résidents quand ils s'absentent
- Mettre en place de conférence sur des thématiques « santé, droits » pour les résidents/familles
- Surveillance du poids des résidents fragiles ou en perte d'appétit

5.4 L'accompagnement fin de vie

Une des missions de l'établissement est d'accueillir des personnes autonomes dont il faut maintenir des conditions intellectuelles et physiques par la stimulation et l'entraide mutuelle.

Dans cette optique, l'établissement accompagne les résidents aussi loin que possible dans leur parcours de vie et dans la mesure où leur état de santé reste compatible avec les conditions d'accueil définies dans le contrat de séjour et le projet d'établissement.

L'information sur l'utilité et la pertinence de rédiger les directives anticipées pour chaque résident est faite dès l'entrée de celui-ci (remise du document issu de la Haute Autorité de Santé dans le dossier d'accueil + information dans le livret d'accueil)

Lorsque cela est possible et en respectant la volonté du résident (en amont), l'établissement, en partenariat avec l'hospitalisation à domicile (HAD) et/ou avec le médecin traitant le cas échéant, peut accompagner le résident vers une fin de vie.

Ce passage d'une personne âgée en fin de vie est décidé par le médecin traitant en concertation avec la direction et les équipes. Des formations sur la fin de vie ont été prodiguées au personnel soignant et aux agents de permanence (veille de nuit et de jour).

Les objectifs de l'équipe, pour le résident en fin de vie, sont de réaliser des soins de confort avec tact et chaleur humaine, en collaboration avec l'HAD (hospitalisation à domicile) et les infirmières diplômées d'Etat, d'être à l'écoute et de soutenir la famille. Un accompagnement psychologique en faveur des familles et/ou du résident peut être pris en compte dans le cadre de l'HAD (hospitalisation à domicile).

L'établissement a la possibilité de faire intervenir une psychologue en urgence auprès des équipes en cas de besoin. L'objectif est d'apporter du savoir-être et faire selon les thématiques abordées.

Orientations à approfondir

- Continuer la formation « accompagnement fin de vie » à l'ensemble des agents polyvalents volontaire
- Améliorer le taux de retour de directives anticipées rédigées

6 LE PROJET DE VIE PERSONNALISE

Pour l'établissement, la finalité de l'accompagnement au quotidien des résidents et la mise en œuvre des projets de vie, est de donner du sens à la vie en structure en articulant projets collectifs et projets individuels. La dimension collective de l'établissement peut être un outil au service de l'autonomie et de l'épanouissement des personnes, dans la mesure où une individualisation de l'accompagnement est effectuée.

Accompagnement personnalisé du résident signifie « être à ses côtés », être avec lui, en le respectant, en le considérant tel qu'il est, comme un interlocuteur qu'il faut associer à son projet de vie. Le maintien de l'autonomie est encouragé pour

aider le résident à conserver le plus longtemps possible sa potentialité de s'assumer.

Accompagner la personne âgée est l'une des missions les plus importantes de l'établissement. C'est dans cette direction que sera guidé chaque résident et ce dès son entrée, voir dès la préparation de son emménagement (voir accueil du résident). Ainsi, tout est mis en œuvre pour apporter confort, bien-être et sécurité aux résidents.

Avec l'intervention d'une IDE de l'équipe de gériopsychiatrie tous les trois mois auprès des agents, en plus du recueil de l'histoire de vie des résidents, l'établissement souhaite avoir une meilleure base de travail pour assurer un accompagnement plus adapté aux besoins individuels, et mieux comprendre le changement de comportement du résident, d'être plus vigilant sur l'apparition des troubles cognitifs.

Chaque agent est référent de 4 à 5 résidents pour la rédaction et le suivi des projets personnalisés. Une procédure avec une fiche de recueils d'information dans le cadre de cette démarche est mise en place.

Orientations à approfondir

- Formaliser une organisation sur la mise en œuvre des projets personnalisés = dégager plus de temps aux plannings pour permettre le suivi
- Travailler à démontrer la pertinence de la démarche auprès des résidents et des agents car nous avons une majorité de résidents valides, autonomes et qui refusent toute formalisation = difficilement motivant pour les agents
- Mettre en place un système de suivi et d'évaluation des projets en place : par des enquêtes de satisfactions après chaque sortie/animations

7 LE PROJET DE VIE SOCIALE

« Tout ce qui produit de l'activité et des relations humaines, soit dans le cadre de la vie quotidienne, soit par des actions spécifiques » Jean-Jacques Amyot.

Au travers de la prestation d'animation proposée par l'établissement, l'équipe a pour objectif de favoriser l'échange entre les acteurs et permettre à chacun en fonction de ses goûts et aptitudes de continuer à avoir une vie et une identité sociale. Elle permet aussi de créer une forme d'accompagnement permettant de conserver l'autonomie des personnes et de les stimuler au quotidien dans les domaines : physique, psychique, culturel, affectif et social. Et au-delà, l'animation est l'occasion de créer à la fois une ambiance conviviale, de sécurité affective et de personnaliser les relations avec les résidents, de proposer des solutions spécifiques ou tout du moins individualisées aux attentes et souhaits exprimés.

7.1 Le projet d'animation

C'est pourquoi ce volet est important et ne doit pas être traité comme finalités occupationnelles. Même si l'établissement n'a pas une animatrice professionnelle et diplômée, l'animation est portée par toute l'équipe et coordonnée par l'assistante administrative en charge de ce volet. La direction impulse la dynamique, valide les projets finalisés et alloue les moyens nécessaires. Ainsi nous mettons en œuvre deux conceptions complémentaires de l'animation :

- L'animation globale qui tend à « donner une âme à l'établissement »
- L'animation spécifique qui conduit à mobiliser les résidents dignement, intellectuellement et physiquement.

Le département a mis à place dans le cadre d'un CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens), une aide financière auprès des différentes résidences autonomes pour que celles-ci organisent des ateliers visant au maintien de l'autonomie des résidents.

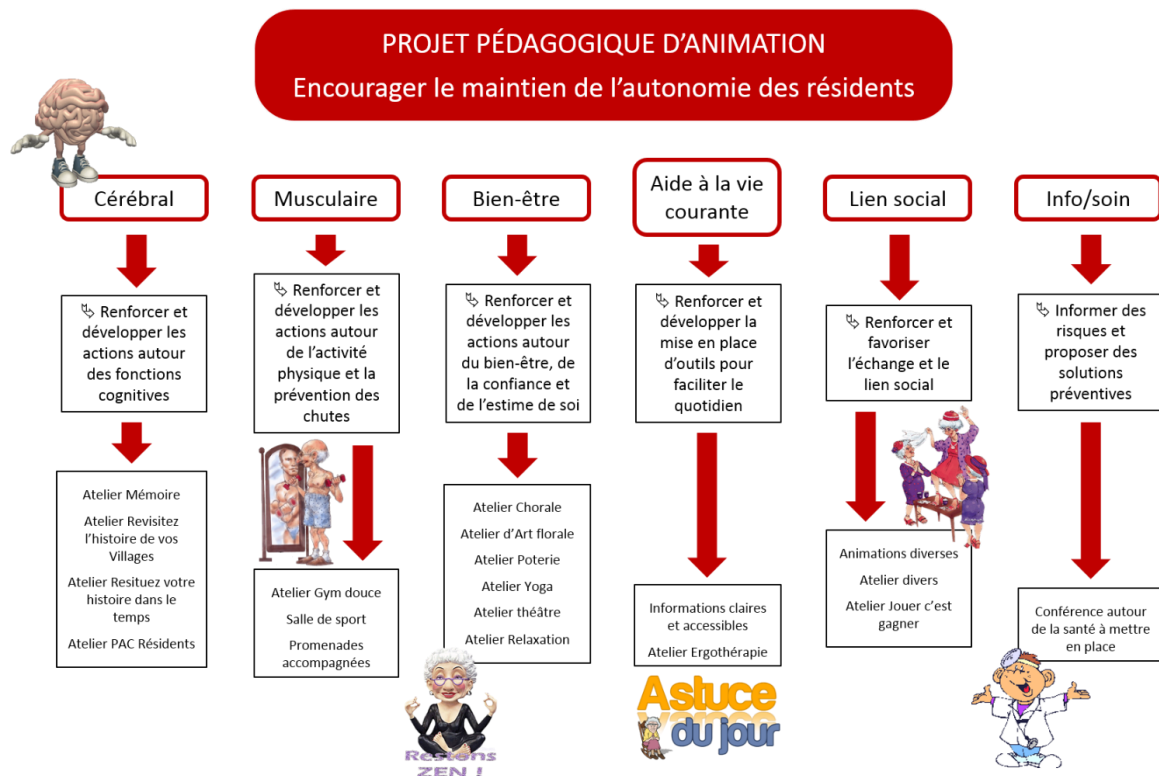
Ainsi les animations proposées ont pour fonction de :

- Concevoir et assurer les modalités de communication entre les résidents, le personnel, les familles : journal interne (la gazette des Fleurs Salines), affichage des programmations, annonces au micro, ...
- Mettre en place des actions de motivation-stimulation-maintien des acquis : ateliers mémoires, récit de vie, lectures collectives, gym douce...
- Favoriser l'ouverture vers l'extérieur en s'impliquant dans les actions menées sur le territoire, notamment en favorisant les relations intergénérationnelles (Conseil Municipal des Jeunes, projet avec le lycée Ste Marie du Port, accueil de stagiaires, échange avec clubs locaux...) ainsi que les complémentarités inter-établissements.
- Stimuler les résidents en développant des activités diversifiées sur des registres différents.
- Maintenir les projets sur le principe « animation plaisir » : c'est-à-dire valoriser les temps festifs et ludiques, renforcer les actions culturelles, mettre en valeur les temps de détente.

Des activités sont ainsi proposées quotidiennement. La participation à ces activités est volontaire. Les résidents sont sollicités, stimulés, mais jamais contraints. Notre population étant relativement autonome, des résidents sortent régulièrement sans besoin d'accompagnement ou organisation.

Afin d'évaluer et de recenser de nouveaux besoins, une enquête spéciale « animation » est proposée chaque année. Il n'y a pas de commission spéciale animations.

Un projet pédagogique d'animation a été élaboré



7.2 Le Conseil de Vie Sociale

Un Conseil de la Vie Sociale (CVS) se tient trois fois par an dans l'établissement. Il est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et l'organisation de l'établissement. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des résidents. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui fonctionne impérativement de manière démocratique.

Les résidents ont la possibilité d'être membre du CVS ainsi que les membres des familles en tant que représentant des personnes accueillies et des familles. Les membres du conseil de vie sociale sont élus.

La liste des membres du CVS est affichée dans l'établissement, les résidents peuvent à tout moment solliciter un des représentants pour toute question qu'il souhaiterait voir aborder au sein de cette instance :

- Etre force de proposition et de participation pour tout ce qui concerne la vie de la résidence,
- Un avis consultatif sur la vie globale de la résidence (budget, organisation, règlement de fonctionnement, projet d'établissement, projet de travaux, qualité des prestations, vie de la résidence). Les décisions et leurs applications restent du ressort du directeur ou bien du Conseil d'administration du CCAS.

Orientations à approfondir

- Développer l’affichage en FALC (Facile A Lire et Comprendre) pour ne pas exclure les résidents en perte d’autonomie
- Favoriser les animations spontanées et portées par les résidents en mettant en place les moyens techniques nécessaires (micro) et en les sollicitant davantage
- Proposer systématiquement une fiche évaluation après chaque animations/sorties
- Encourager des bénévoles à intervenir
- Animations/sorties portées par les agents de permanence d’après-midi et animations adaptées aux personnes en perte d’autonomie

8 LE PROJET MANAGEMENT

Le CCAS développe une stratégie RH s’appuyant sur sa dynamique institutionnelle, basée sur :

- La communication et la compréhension de l’établissement
- Le développement d’une culture d’entreprise
- La valorisation et la reconnaissance

Le projet social du CCAS définit ainsi les objectifs généraux de la politique sociale de l’établissement ainsi que les mesures permettant leur réalisation. Il porte notamment sur la formation, le dialogue interne, l’amélioration des conditions de travail, la gestion prévisionnelle des emplois et des qualifications, et la valorisation des acquis professionnels. Un volet spécifique est consacré à la qualité de vie au travail des personnels.

8.1 Les données salariales

L’ensemble des salariés titulaires relève du statut de la fonction publique territoriale.

• **Les effectifs au 31 décembre 2024**

Service	ETP *
Administratif	2
Animation	0.50
Maintenance	0.80
Cuisine	3
Restauration	2
Polyvalence	8
Lingerie	2
Aide-soignante	1
Veilleuse de nuit	2
22 AGENTS	21,30

* équivalent temps plein

• **La répartition en âge (2024)**

Moyenne âge	<20 ans	20-29 ans	30-39 ans	40-49 ans	50-59 ans	> 60 ans	Total
Direction				1			1
Administration				2			2
Aide-soignante					1		1
Agents de service/polyvalences		2	2		3		7
Agents de nuit					2		2
Lingerie			1		1		2
Cuisine			1	1	1		3
Restaurant		1	1				2
Responsable service Entretien				1			1
Service Technique				1			1
TOTAL		3	5	5	9	0	22
TOTAUX %		13,64%	22,73%	22,73%	40,90%	0%	100%

8.2 La politique de recrutement, d'avancement, l'accueil

8.2.1 Le recrutement

L'ensemble du personnel intervenant dans la résidence autonomie est personnel du CCAS, relevant de la fonction publique territoriale. La résidence autonomie bénéficie de la fonction support Ressources Humaines de la ville, la politique de recrutement repose donc sur celle de la Ville des Sables d'Olonne. Cependant, dans le cadre des recrutements pour des résidences autonomies, la directrice donne la priorité aux compétences recherchées, à la motivation des candidats à travailler au sein d'un établissement pour personnes âgées, à la flexibilité au niveau des plannings en cas d'arrêt maladie ou de congés.

Dans le cadre des remplacements (congrés maladie), ou dans le cas d'un besoin exceptionnel pour accroissement temporaire d'activité, l'établissement a la possibilité de recruter du personnel temporaire. Dans le cadre d'un poste vacant, une titularisation pourra être envisagée après une période de « stagiairisation » de 6 mois renouvelable.

La carrière de l'agent évolue en fonction de son ancienneté et de l'évaluation qui est effectuée avec lui chaque année (dans le cadre d'un avancement de grade).

A l'arrivée du nouveau salarié, une visite de l'établissement est réalisée. Il est présenté à l'équipe. Un temps de formation en binôme sera prévu au planning. En fonction de sa capacité d'adaptation, d'autres postes pourront lui être proposés rapidement.

8.2.2 Les stagiaires

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires (sur une période plus ou moins longue) venant de lycées professionnels. Deux fois par an ces lycées font une demande d'accueil de stagiaire par niveau d'étude. La demande est ensuite faite le plus souvent par l'élève auprès de l'établissement. Après validation, l'ensemble des éléments est transmis au service des Ressources Humaines.

Au cours de cette période chaque responsable de secteur (lingerie, entretien et restauration) évalue le stagiaire au travers d'une fiche et l'adjointe rencontre le professeur référent (en présence du stagiaire) à la fin de la période.

Afin d'apporter le meilleur encadrement possible, l'établissement accueille un maximum de trois stagiaires sur la même période.

Ceci peut parfois évoluer vers une embauche, ou un emploi saisonnier.

Orientations à approfondir

- Formaliser une procédure d'accueil d'un nouvel agent
- Systématiser la visite de l'établissement à la prise de poste
- Dossier spécifique accueil (documents administratifs, livret d'accueil avec trombinoscope, consignes de sécurité, plannings, fiche de poste...)

8.3 Le management opérationnel

L'encadrement du personnel relève directement de la compétence de la Direction. Cette organisation est répartie en 5 pôles managés transversalement.

- Pôle Administratif (accueil, secrétariat)
- Pôle Soins (aides-soignantes et personnels de nuit)
- Pôle Cuisine-Restaurant
- Pôle Polyvalence (entretien, agents polyvalents)
- Pôle Technique

La directrice étant sur deux établissements, une délégation du management Pôle cuisine-restaurant a été passée au responsable de Cuisine. Ce dernier a suivi les formations nécessaires en management de proximité, gestion des conflits, conduite d'une évaluation/entretien professionnel. Cela a conforté la crédibilité du responsable vis-à-vis de ses collègues, ainsi que des compétences techniques indéniables. Des rencontres régulières doivent être planifiées entre la directrice et le responsable Cuisine/restaurant.

De même, cette délégation, laisse une plus grande autonomie sur le terrain au responsable, et depuis 2018, il a été mis en place un relais suivi régulier avec la directrice en tant qu'appui techniques, conseils, prise de décision et suivi/évaluation. Cependant ces temps ne sont pas suffisamment formalisés.

Des réunions des responsables de services sont organisées tous les mois en présence du responsable cuisine/restaurant, responsable du service hébergement, responsable du service lingerie, l'aide-soignante, l'agent de maintenance et l'assistante de direction.

Chaque agent possède une fiche de poste nominative. Le temps de travail est de 36h/semaine avec un weekend sur deux travaillé (exceptionnellement deux weekends consécutifs dans le cadre d'un arrêt maladie ou congés hors période scolaire).

Les congés sont validés en début de chaque année lors d'une réunion. Une fiche de souhait est distribuée 1 mois avant la réunion. Les équipes doivent s'arranger par pôle pour garantir un service minimum.

Le remplacement du personnel d'été est fait par l'embauche de contractuels (environ 2 agents).

Un entretien annuel est organisé afin de faire un bilan de l'année écoulée, de pointer les éléments positifs et les difficultés rencontrées, de proposer des objectifs

pour l'année suivante, recenser les souhaits de formations. Cet entretien annuel constitue un moment important entre l'agent et la directrice, en accordant le temps nécessaire d'échange. Il existe un document de préparation à l'entretien, et le RDV est fixé quinze jours à l'avance minimum.

Pour le personnel occasionnel, des fiches de tâches précises existent afin de faciliter leur organisation dans le travail. Ces fiches décrivent les horaires, les détails des missions.

Orientations à approfondir

- Procédure des temps d'échanges avec le responsable cuisine/restaurant 1 fois par mois
- Programmer régulièrement des réunions/bilans/suivis avec chaque responsable de pôle
- Assurer la traçabilité des réunions des responsables de service avec un tableau de compte rendu (aide au suivi)

8.3.1 L'écoute du personnel

La direction se rend disponible auprès des salariés pour discuter des problèmes techniques et personnels rencontrés au quotidien. Une réunion est programmée 2 fois par an :

- En septembre pour faire le point sur la saison et préparation du budget de l'année suivante,
- En janvier pour faire le point sur l'année écoulée, rappeler les objectifs et valider des congés annuels.

Il peut être mis en place d'autres temps de réunion en cas de besoins ou d'événement particuliers.

Dans le cadre de l'accompagnement et suivi des objectifs par pôle/agents, une rencontre est programmée tous les 6 mois. C'est l'occasion de faire le point sur le pôle, de réajuster les missions en cas de besoin, d'écouter les équipes.

La direction ne participe pas aux temps de transmissions plus ou moins établis. Elle s'informe quotidiennement par les transmissions écrites et par le bilan/point réalisé par les assistantes administratives et envoyé par mail les jours où elle n'est pas présente sur le site.

La direction, lorsqu'elle est présente sur le site, va systématiquement à la rencontre des équipes présentes pour évaluer l'ambiance générale et éventuellement provoquer des rencontres si besoin.

La communication interne est gérée par la direction et le pôle administratif avec les moyens suivants :

- Les notes de services qui sont affichées sur le tableau dans le couloir du personnel
- Les réunions d'équipes
- Les mails sur l'adresse mail professionnelle des agents
- Les messages sur le logiciel de transmissions
- Le temps d'échanges/café du matin

Le responsable du pôle Cuisine/Restauration a mis en place des temps de concertation tous les 15 jours en moyenne. La directrice peut s'inviter à ces temps lors de ces échanges.

8.3.2 Plan de formation

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) gère quatre résidences pour personnes âgées assurant un cadre de vie sécurisé et adapté aux besoins spécifiques des résidents, tout en favorisant leur bien-être et leur autonomie. En lien avec cette mission, la formation continue des professionnels y travaillant est une priorité. Elle permet, non seulement de maintenir un haut niveau de qualité des soins et des services, mais aussi de s'adapter aux évolutions des pratiques professionnelles et aux besoins changeants des résidents.

Les objectifs du plan de formation sont donc :

- De renforcer les compétences des professionnels, en offrant des formations ciblées pour améliorer les compétences techniques et relationnelles des équipes soignantes, administratives et d'animation, en favorisant le développement des compétences managériales
- D'améliorer la qualité des soins et des services, en garantissant une prise en charge optimale des résidents en intégrant les meilleures pratiques et les innovations du secteur et en assurant la sécurité et le confort des résidents grâce à des formations spécifiques sur la prévention des risques et la gestion des situations d'urgence.
- De promouvoir le bien-être des résidents, en développant des activités et des animations adaptées pour stimuler les résidents et maintenir leur autonomie, et en favorisant un environnement bienveillant et inclusif, respectueux des besoins et des attentes de chaque résident.
- D'adapter les pratiques aux évolutions du secteur en intégrant les nouvelles technologies et les innovations dans la prise en charge des personnes âgées et en s'adaptant aux réformes et aux réglementations en vigueur dans le domaine de la santé et de l'action sociale.

Ce plan pluriannuel de formation doit être établi reprenant les besoins émis par les salariés et les besoins engendrés par les évolutions d'accompagnement des personnes âgées (maladie Alzheimer, ...). Ce plan pluriannuel est ensuite ajusté tous les ans en fonction des évaluations individuelles, des nouveaux souhaits des salariés et de l'évolution de l'environnement professionnel. Les agents font un retour sur les formations suivies, lors des temps de transmission.

Ainsi, les formations sont mutualisées et réalisées le plus souvent possible au sein de la collectivité. La ville des Sables d'Olonne reste ouverte sur l'inscription de formations spécifiques proposées par le CNFPT en dehors du territoire.

Orientations à approfondir

- Structurer un plan de formation annuel et pluriannuel
- Assurer la gestion du plan de formation

8.3.3 La gestion des risques professionnels

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) est un document qui répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels les agents sont exposés.

Formalisé en 2015, avec le concours du préventeur ville, il est réactualisé régulièrement et fait l'objet depuis 2024 d'une refonte complète, sur le modèle de la Ville des Sables d'Olonne et en concertation avec le service prévention de cette dernière.

Les risques répertoriés font l'objet d'un suivi : les actions mises en place pour les réduire sont recensées, et le niveau de risque est réajusté. Si de nouveaux risques ont été déterminés, ils sont alors ajoutés au DUERP, et une réflexion s'engage sur les actions à mener pour les diminuer. Un plan d'action individuel et par service est établi sur la base des réflexions menées. Le plan de formation est revu annuellement en fonction des demandes du personnel.

Il existe un protocole de la conservation des produits d'entretien et des locaux spécifiques.

Orientations à approfondir

- Formaliser le Document unique d'évaluation des risques professionnels à selon le format de la ville
- Approfondir l'évaluation des risques psycho-sociaux des agents
- Créer un règlement interne spécifique à la résidence

8.3.4 L'évaluation des pratiques professionnelles

Une charte de bientraitance a été formalisée.

Un plan de prévention de la maltraitance a été établi dans le souci de la lutte contre la maltraitance des personnes âgées accueillies.

L'évaluation des pratiques professionnelles est effectuée, via un outil informatique.

8.3.5 Les instances représentatives du personnel

Les instances représentatives du personnel sont constituées à l'échelle de l'Agglomération, elles sont donc compétentes pour le personnel de la Ville des Sables d'Olonne, de l'Agglomération des Sables d'Olonne et du CCAS des Sables d'Olonne.

Le comité social territorial (CST) est un organisme consultatif qui a pour rôle d'éclairer la prise de décision dans les domaines relevant de ses compétences. Il est obligatoirement saisi pour avis préalable aux décisions relatives à :

- L'organisation et au fonctionnement des services
- La modernisation des méthodes et techniques de travail
- L'hygiène et à la sécurité

La F3SCT (Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail) est une émanation du Comité Social Territorial (CST) est une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Elle se réunit trois fois par an. Un compte rendu est réalisé à chaque réunion et affiché en salle du personnel.

8.3.6 L'image de la Résidence

La direction s'efforce de communiquer une bonne image de la résidence en interne et vers l'extérieur. Cela passe obligatoirement par le respect des règles déontologiques par l'ensemble du personnel (discretion professionnelle sur le lieu de travail et à l'extérieur).

8.3.7 La gestion de crise

La direction est responsable de la mise en place de la gestion de crise au sein de la résidence. Elle a établi son plan bleu qui reprend les conduites à tenir en cas de problèmes majeurs rencontrés qui nécessitent une communication et une organisation particulière.

Orientations à approfondir

- Uniformiser les pratiques professionnelles
- Intégrer à la procédure d'accueil des nouveaux arrivants un temps consacré à lire les documents de son service avant de commencer son travail lors de la première journée
- Continuer d'actualiser le plan bleu régulièrement

9 LE PROJET QUALITE

La politique Qualité s'intègre au projet d'établissement. En effet, la réussite des objectifs fixés dans le cadre de ce projet passe par l'amélioration continue de la Qualité du service proposé aux résidents.

La Démarche Qualité est une obligation réglementaire issue de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

9.1 Qu'est-ce que la Démarche qualité ?

La démarche qualité est une dynamique de progression qui a pour objectif la plus grande satisfaction des résidents. Elle porte non seulement sur le cœur de métier, c'est-à-dire l'intervention au domicile, mais aussi sur la culture et les valeurs de la résidence.

C'est un processus qui concerne toutes les activités qui concourent à la prestation proposée aux résidents. La qualité de service est la capacité à satisfaire les besoins des clients (exprimés ou implicites) à travers son organisation et les prestations fournies.

Participative et dynamique, elle crée un état d'esprit collaboratif soucieux de l'amélioration qui s'inscrit progressivement dans les pratiques professionnelles au quotidien. Elle s'inscrit dans la durée et permet de suivre en continu les choix opérés, les décisions prises et les activités réalisées.

L'investissement consenti au début de la démarche permet par la suite d'être plus efficace chaque jour. Elle se décline notamment par :

- L'élaboration d'une documentation Qualité (système documentaire)
- La mise en place de la traçabilité
- La mise à disposition des documents Qualité au personnel
- L'élaboration d'un système d'évaluation des processus

Mener une démarche d'amélioration continue de la qualité selon le cycle du PDCA (Plan, Do, Check, Act)(roue de Deming) permet d'avoir une méthode structurée et de mettre en œuvre les solutions les plus adaptées et pérennes.

9.2 Mise en œuvre de la démarche Qualité

L'établissement est en cours du développement de la démarche qualité par la réalisation de documents qualité formalisés dans un système documentaire qui sera revu selon la réglementation en vigueur.

La Direction gère la démarche qualité et garantit à l'équipe la veille réglementaire concernant la qualité des prestations à réaliser.

9.2.1 Les groupes de travail

Ils sont un atout majeur pour le développement de la démarche qualité, pour l'implication du personnel et la lutte contre l'usure professionnelle et les risques psychosociaux.

Les documents qualité élaborés par des groupes de travail par service permettent au personnel de s'exprimer et de s'impliquer dans l'analyse de leur fonctionnement.

9.2.2 Les commissions

Deux commissions ont été créées pour développer la qualité de service.

- La commission « restauration » se réunit tous les trois mois pour faire un point sur les remontées d'information et ce qui est proposé dans les menus.
- Le comité éthique se réunit 3 fois par an pour développer des outils permettant de s'assurer de la bientraitance au quotidien auprès des résidents (charte de bientraitance) et travailler sur les bonnes pratiques.

Orientations à approfondir

- Prévoir la création d'une commission animation

9.3 La gestion des événements indésirables

La sécurité en résidence pour personnes âgées ne peut correspondre ni à l'absence de risque, ni à la réduction complète de la prise de risque.

La sécurité maximale est recherchée par l'identification et le traitement des risques afin de rendre le risque résiduel acceptable par les résidents et les professionnels.

Une organisation concernant la gestion des plaintes, des réclamations, des suggestions et des événements indésirables a été bien définie et est formalisée par écrit.

Pour répondre aux problèmes rencontrés au quotidien, différentes fiches de recensement ont été réalisées.

- Une fiche « plaintes et réclamations/suggestions »
- Une fiche « événements indésirables »

Le traitement de ces fiches permet de prendre en considération les différentes demandes émises et de donner des réponses.

9.4 La satisfaction des résidents

Des enquêtes de satisfaction des résidents et des familles sont réalisées une fois par an. Ces enquêtes prennent en compte l'ensemble des services et peuvent faire l'objet d'un retour sur les remarques faites par les résidents lors d'une réunion personnel-résidents. Il n'est pas prévu à ce jour de questionner les familles.

9.5 Les systèmes d'évaluation

9.5.1 L'autoévaluation – L'évaluation interne

L'auto-évaluation a été faite début 2025 afin de rédiger ce document en tenant compte des points forts et des axes d'amélioration repérables.

9.5.2 L'évaluation externe

L'évaluation externe a été effectuée en décembre 2017 par un organisme habilité. Le rapport d'évaluation a été transmis au Département.

9.5.3 Les modalités d'évaluation du projet d'établissement

Le projet d'établissement a été réalisé avec la collaboration de l'ensemble du personnel. Son évaluation permettra l'actualisation de l'échéancier contenant l'état d'avancement des orientations des différents projets.

Orientations à approfondir

- Mettre en place un agent « démarche qualité » (ou 2)
- Mettre en place une cellule qualité pour échanger sur les plaintes et les événements indésirables

10 LE PROJET ARCHITECTURAL

Depuis sa construction en 1993, l'établissement « Les Fleurs Salines » a vu son environnement se transformer : installation d'une pharmacie de proximité, implantation de commerces à proximité de la résidence, création d'une aire de jeux pour enfants de l'autre côté de la rue. L'établissement bénéficie d'une implantation exceptionnelle, au cœur de la cité et à deux pas du chenai, qui donne le ton d'un lieu de villégiature où il fait bon vivre !

L'intérieur du bâtiment n'a pas ou peu été modifié (réaménagement de 3 salles de bain en chambres d'hébergements temporaires, modification d'affectation de certains locaux collectifs).

Des travaux de réhabilitation et d'embellissement ont été effectués en 2018-2019. Ainsi, il y a eu :

- Mise en conformité sécurité avec des zones de désenfumage, circulations, chaufferie,
- Mise en conformité accessibilité (circulations intérieures horizontales, stationnement et cheminement extérieurs),
- Amélioration des travaux avec le ravalement de façade, mise en place de portes d'entrées automatiques, extension et réorganisation de la zone restaurant/cuisine,
- Création d'une chambre froide « produits finis »,
- Création d'un local déchets,
- Remplacement robinetterie salle de bain,
- Création d'un espace wifi.

Ainsi, la résidence profite d'ores et déjà d'une qualité d'accueil remarquée et ne laisse pas beaucoup de possibilités d'aménagements divers.

L'aménagement d'un espace extérieur est une piste d'amélioration à envisager.

CONCLUSION

Ce projet d'établissement, formalisé pour une période de 5 ans, doit servir de référence à la réflexion et à notre action, dans l'intérêt des personnes âgées que nous accueillons. Ce projet définit des axes de travail qui permettront de rendre l'organisation davantage efficiente, en lien avec les projets de la structure.

Ce projet doit être fédérateur et tourné vers l'avenir. Il doit exprimer une volonté collective forte et précise. Il doit déterminer des actions à entreprendre, mais aussi des normes de comportement professionnel.

Il vise à mobiliser les équipes, à orienter les décisions et à conduire l'action dans une direction commune.

Ce document a été remis aux équipes pour une lecture individuelle et pour qu'ils se saisissent des enjeux de demain.

« Il y a une dignité à vieillir comme on a vécu »



LIVRET D'ACCUEIL

Résidence autonomie

LES GENETS D'OR

39 TER rue de la Bauduère

85100 Les Sables d'Olonne

02.51.95.99.03

genetsdor.accueil@lessablesdolonne.fr



Date de mise à jour : 13/05/2025

Sommaire

1	PRESENTATION GENERALE	4
1.1	PRESENTATION DU CCAS	4
1.2	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	4
1.2.1	Situation géographique et cadre environnemental	4
1.2.2	Historique	5
1.2.3	Mission générale et statut juridique de l'établissement	6
1.2.4	Le mode d'accueil offert par l'établissement	7
2	L'ADMISSION	7
2.1	DEMARCHES PREALABLES	7
2.2	LES CRITERES D'ADMISSION	8
2.3	LA VISITE DE VALIDATION DU PROJET	8
2.4	L'ADMISSION ET L'ACCUEIL	8
2.5	LES FRAIS DE SEJOUR	9
3	VOTRE CADRE DE VIE	9
3.1	VOTRE LOGEMENT	9
3.2	LES LOCAUX COMMUNS ET SERVICES	10
4	VOTRE SEJOUR	11
4.1	VOS REPAS	11
4.2	VOTRE LINGE	12
4.3	LE SALON DE COIFFURE	12
4.4	VOTRE COURRIER	13
4.5	L'ENTRETIEN GENERAL	13
4.6	LE TELEPHONE	13
4.7	LA TELEVISION	13
4.8	ACCES INTERNET	14
4.9	BIENS ET OBJETS PERSONNELS, OBJETS DE VALEUR, PROTECTION DES BIENS ET DES PERSONNES	14
4.10	VOS LOISIRS	14
4.11	LE MAINTIEN DE VOS LIENS AVEC L'EXTERIEUR	15
4.12	VISITE DES BENEVOLES	16
5	L'ACCOMPAGNEMENT PROPOSE DANS LA RESIDENCE	16
5.1	LES PROFESSIONNELS QUI VOUS ENTOURENT	16
5.1.1	Les professionnels de proximité	16
5.1.2	Les professions médicales et para médicales	16
5.1.3	Les commissions / instances	17
5.1.4	Le réseau et continuité du parcours de vie	17
5.2	LA PROTECTION DE VOS DONNEES PERSONNELLES	18
5.3	LA BIENTRAITANCE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	19
5.3.1	Les outils	19
5.3.2	La gestion des événements indésirables	20
5.3.3	Les numéros d'appels	20
5.3.4	Les recours possibles en cas de manquement à vos droits	20
5.3.5	Votre participation à la vie de l'institution	21
5.3.6	Les formations	22

6	DES DECISIONS AUJOURD’HUI POUR GARANTIR LE RESPECT DE VOS DROITS	
	DEMAIN	22
6.1	LA PERSONNE DE CONFIANCE	22
6.2	LE MANDAT DE PROTECTION FUTURE	23
6.3	LES DIRECTIVES ANTICIPEES.....	23
	ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME DE L’ETABLISSEMENT	24
	ANNEXE 2 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ..	25
	ANNEXE 3 – LE MANDAT DE PROTECTION FUTURE.....	29
	ANNEXE 4 – LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	31
	ANNEXE 5 – CONTRAT DE SEJOUR	44

Le mot de la Direction

Madame, Monsieur,

Le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville des Sables d'Olonne, la direction, le personnel et les résidents, sont heureux de vous accueillir dans leur établissement qui deviendra vite, nous l'espérons, votre maison.

Ce livret a été conçu pour vous aider dans vos démarches et vous donner les informations nécessaires sur le déroulement pratique de votre séjour. Nous souhaitons que ce livret vous apporte, ainsi qu'à vos proches, les réponses aux questions que vous vous posez avant ou pendant votre séjour.

Le projet de vie pourrait se résumer ainsi :

« Vivre à son rythme, chez soi ... et se sentir bien en toute sécurité ! ».

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez.

La Directrice
Anne-Sophie POIRIER

Il a reçu l'avis favorable du Conseil de la vie sociale du 28 Mai 2025 et a été adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 17 Juin 2025.

1 Présentation générale

1.1 Présentation du CCAS

Un CCAS est un établissement public administratif. Il dispose donc de la personnalité juridique et constitue une personne morale de droit public distincte de la commune. Il anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Le CCAS des Sables d'Olonne gère quatre établissements médico-sociaux :

- L'EHPAD Résidence les Cordeliers
- L'EHPAD Résidence les Vallées
- La résidence autonomie Les Genêts d'Or
- La résidence autonomie Les Fleurs Salines

Le Conseil d'Administration du CCAS définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement, les contrats pluriannuels et les conventions d'aide sociale ;
- Les programmes d'investissement ;
- Le rapport d'activité ;
- Les orientations budgétaires, l'Etat Prévisionnel des Dépenses et des Recettes, l'Etat de Réalisation des Dépenses et des Recettes, les décisions d'affectation des résultats, le compte de gestion tenu par le Trésor Public et les décisions modificatives ;
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux ;
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ;
- Le tableau des effectifs du personnel ;
- Les actions en justice et les transactions ;
- La tarification des prestations des établissements ;
- La participation à des actions de coopération et de coordination ;
- Les emprunts ;
- L'acceptation et le refus de dons et legs ;
- Le règlement de fonctionnement.

1.2 Présentation de l'établissement

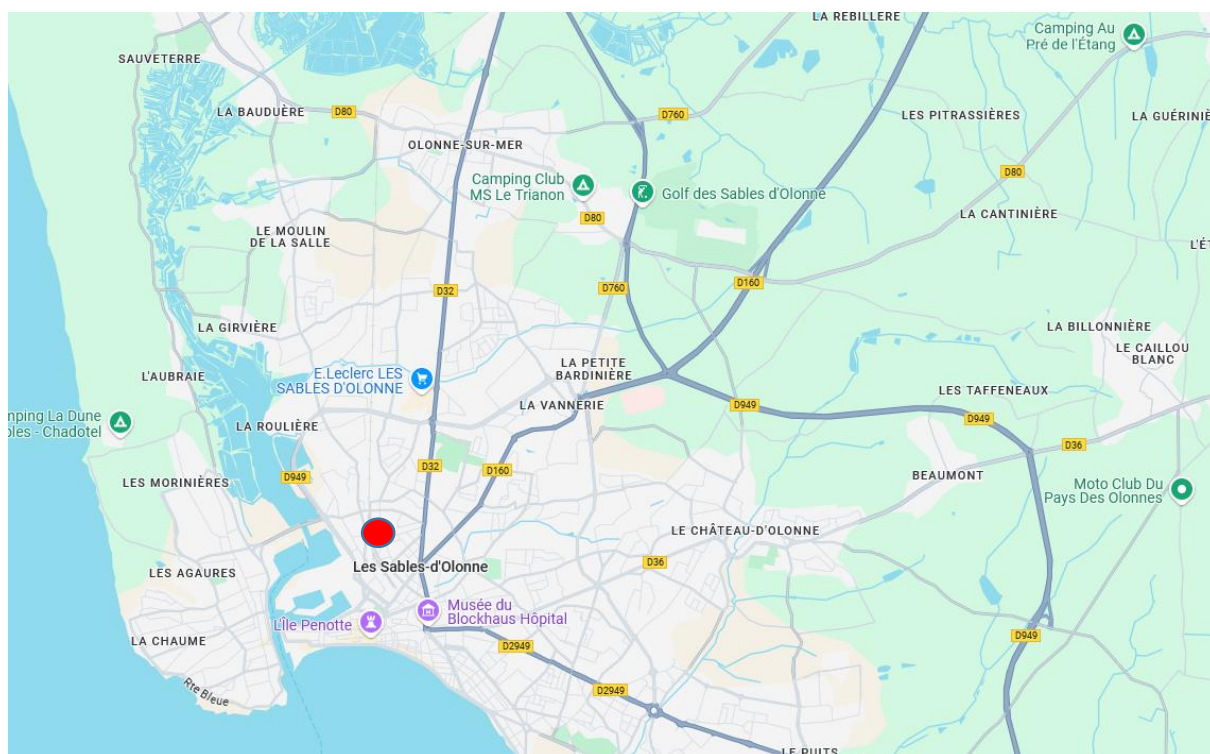
Situé dans la commune des Sables d'Olonne dont la population s'élève à 48 402 habitants (Insee 2021), la Résidence autonomie LES GENETS D'OR est gérée par le Centre communal d'action sociale (CCAS des Sables d'Olonne) représenté par Monsieur le Maire.

1.2.1 *Situation géographique et cadre environnemental*

Située à quelques kilomètres de la mer, la Résidence est proche du centre-ville et
Résidence autonomie les GENETS D'OR – Livret d'accueil

de la gare (poste, pharmacie, mairie, commerces, ...) et bénéficie d'un climat privilégié. Elle bénéficie de l'existence d'un parking et d'un accès au bus. Le bâtiment est composé de plusieurs ailes et d'une extension reliée par une galerie. Les logements sont répartis sur deux ou trois niveaux desservis par trois ascenseurs et deux escaliers, l'endroit est lumineux, calme et entouré de verdure.

Raison sociale de l'établissement	Résidence autonomie LES GENETS D'OR
Code FINESS	850012048
Adresse	39 Ter rue de la Bauduère 85100 Les Sables d'Olonne
Téléphone / mail	Tel : 02 51 95 99 03 Email : genetsdor.accueil@lessablesdolonne.fr



1.2.2 Historique

L'établissement « LES GENETS D'OR » a ouvert ses portes le 1^{er} Janvier 1984. Ancien couvent des Petites Sœurs des pauvres, le bâtiment a été totalement réhabilité en 1981 puis en 2021 pour offrir un confort adapté à un public senior.

C'est une structure intermédiaire entre l'habitat individuel et l'habitat collectif, sécurisée et assortie de services collectifs (restauration, lingerie, animations).

1.2.3 *Mission générale et statut juridique de l'établissement*

La résidence autonomie les GENETS D'OR est un établissement d'accueil de personnes âgées autonomes, non médicalisé. Au-delà de l'hébergement, l'établissement a pour vocation le maintien du lien social à un âge où l'isolement peut constituer un facteur d'aggravation de la dépendance. Il répond à un besoin de sécurité. La Résidence autonomie n'accueillant que des personnes autonomes ou semi-autonomes, le fonctionnement de l'établissement et l'action du personnel sont organisés de manière à préserver l'autonomie du résident. Dans un souci de prévention de la perte d'autonomie, c'est la réalisation des actes de la vie quotidienne par le résident lui-même qui doit être recherchée avant tout.

Afin d'optimiser les liens sociaux, la résidence accueille depuis septembre 2022 des jeunes adultes âgés de 18 à 26 ans en contrat de travail (ou apprentissage) ou formation. Ceux-ci occupent des logements pour un loyer modéré en échange desquels, ils doivent passer quelques heures par semaine avec les résidents personnes âgées autour d'activités.

Les missions de l'établissement sont définies dans son autorisation de fonctionnement et son projet d'établissement :

- Autorisation de fonctionnement :
 - En date du 18 mars 2024
 - Capacité globale autorisée de 77 lits d'hébergement permanent personnes âgées, 1 hébergement temporaire et 13 hébergements « jeunes » soit 91 lits
- Le projet d'établissement définit les missions et objectifs de l'établissement :
 - Le respect de la personne dans son intimité et son autonomie ;
 - Le respect de la dignité humaine ;
 - Le respect de la liberté et de la responsabilité individuelle ;
 - La valorisation de la personne et de son histoire ;
 - Le droit à la vie sociale ;
 - La participation des résidents : la personne est actrice de sa vie et de ses projets ;
 - L'acceptation de la différence par la tolérance.

En outre, le bon fonctionnement de l'établissement est lié au respect mutuel des uns et des autres et notamment le respect des libertés d'opinion et de culte. Il s'accompagne du suivi d'un minimum de règles de vie liées à la collectivité.

1.2.4 Le mode d'accueil offert par l'établissement

La résidence autonomie LES GENETS D'OR a une capacité d'accueil permanent de 88 appartements répartis dans 2 bâtiments sur 3 et 2 étages, et desservis par 3 ascenseurs et deux escaliers sur les ailes :

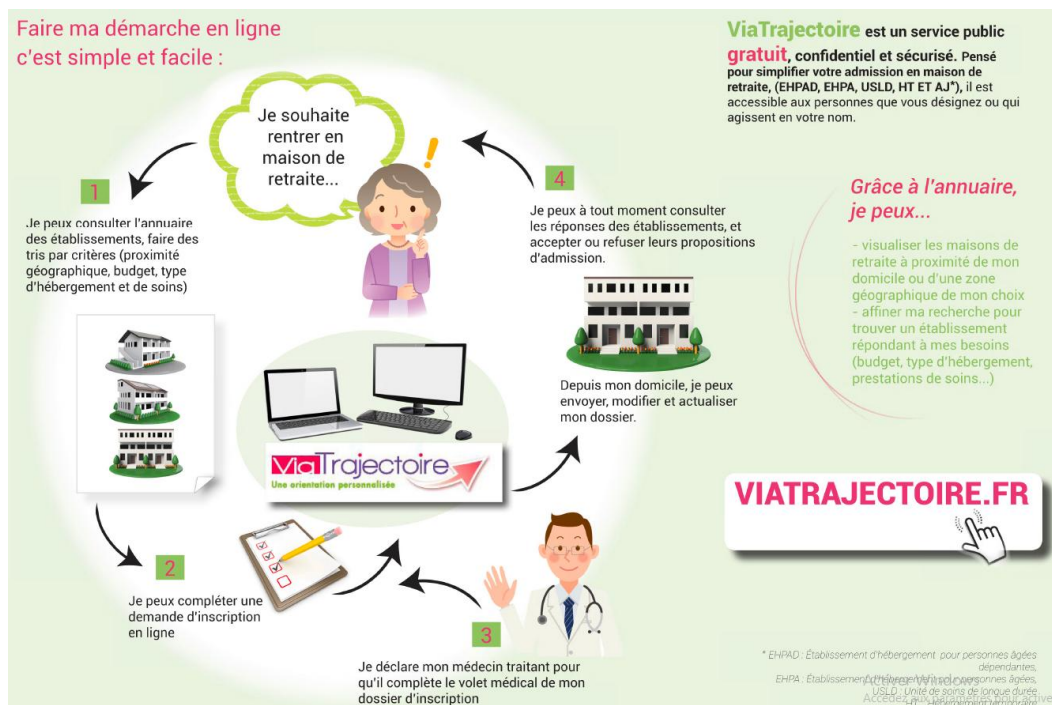
- 79 T1Bis (33 m² environ)
- 6 T1 (20m²)
- 3 T2 couple (50m²)

L'hébergement temporaire, peut accueillir des personnes temporairement fragilisées pour une petite convalescence ou bien souhaitant tester la vie en collectivité. Ces séjours peuvent également permettre à certains d'attendre l'affectation d'un appartement. Si le logement est disponible, les familles des résidents n'ayant plus de pied-à-terre, peuvent également y séjourner pour un court séjour.

2 L'admission

2.1 Démarches préalables

Si vous prévoyez une admission au sein de la résidence, un dossier commun de préadmission doit être renseigné sur le site *Via Trajectoire*



Le CCAS pourra apporter son aide pour ces démarches.
02.51.23.16.80 – ccas@lessablesdolonne.fr
135 rue des Plesses - 85180 LES SABLES D'OLONNE

Une fois votre dossier constitué, l'établissement reçoit une notification et étudie votre dossier. Si ce dernier est complet, le dossier est placé en liste d'attente et il vous est demandé de contacter l'établissement.

2.2 Les critères d'admission

Les critères d'admission définis pour les résidences autonomie sont :

- L'âge minimum de 60 ans, sauf dérogation ;
- L'état de santé et d'autonomie de l'intéressé(e) ;
- Les ressources de la personne doivent être compatibles avec le montant du loyer et les charges de la résidence ;
- Le dossier d'admission et le volet autonomie dûment complétés ;

La résidence accueille prioritairement les habitants du territoire sablais.

2.3 La visite de validation du projet

Vous serez invité(e) à effectuer une visite de validation du projet en présence de la direction ou bien d'un membre du personnel administratif.

La résidence recherchera un consentement éclairé de la part du futur résident.

2.4 L'admission et l'accueil

L'admission est prononcée par la direction. La résidence autonomie accepte toute personne émettant le souhait d'entrer en établissement et correspondant aux critères. Les demandes sont traitées prioritairement par date d'inscription, et en tenant compte des situations d'urgence, évaluées par la directrice et l'adjointe de direction.

Lors d'une libération d'un logement, une visite de celui-ci vous sera proposée et avec votre accord, une date d'admission sera fixée. Une liste des documents à fournir vous sera transmise.

La clé vous sera remise le jour de l'état des lieux (en semaine), ce qui vous permettra d'aménager le logement avec votre mobilier pour en faire votre « chez vous ». Un chariot est disponible pour vous aider si besoin.

Le jour de votre entrée, le personnel sera là pour vous accueillir, vos proches sont invités à prendre le repas du midi avec vous. Idéalement, il vous est demandé de vous présenter entre 10h00 et 11h30.

Le personnel se présentera afin de faire connaissance, et vous guidera pour vous permettre de vous approprier les lieux. Les premières nuits, une attention toute particulière sera apportée par le personnel de nuit.

2.5 Les frais de séjour

Le coût du séjour est composé du tarif socle comprenant :

- Le loyer et charges,
- Les prestations obligatoires (professionnel 24/24, animations, téléassistance, entretien des parties privatives toutes les 6 semaines, agent de maintenance, marquage du linge et le déjeuner)

Trois prestations sont optionnelles à savoir le service de lingerie, le dîner au restaurant et la fourniture du petit-déjeuner. Ces options sont facturées en fonction de ce que vous aurez choisi. Nous vous demanderons les options choisies pour l'année à compter de votre entrée dans la résidence.

Les frais de séjour sont facturés à terme échu et sont prélevés au 15 du mois suivant.

Une caution du montant du loyer et charges est demandée à l'entrée. Celle-ci sera versée en fonction de l'état des lieux de sortie.

L'établissement est non médicalisé, et non habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale.

Un conventionnement existe avec la CAF pour bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (en fonction de vos ressources).

Vous pouvez également bénéficier de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA) à domicile, en fonction de votre degré d'autonomie.

Le service administratif de l'établissement pourra vous aider dans vos démarches.

3 **Votre cadre de vie**

3.1 Votre logement

L'établissement met un logement, espace privé, à votre disposition.

Chaque appartement est loué vide, à chacun d'apporter le mobilier nécessaire (lit, table, chaises, fauteuil/canapé, TV...) dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène. Il est important de personnaliser votre logement pour vous sentir chez vous (cadre, bibelots, photos...). Seules les multiprises avec interrupteur et parafoudre, aux normes NF en vigueur, sont autorisées.

Pour votre sécurité, les tapis sont fortement déconseillés.

Chaque logement comprend :

- Une entrée avec placard intégré.
- Un coin-cuisine aménagé avec une double plaque de cuisson (ou micro-onde), un réfrigérateur, un placard de rangement, un évier. A vous de prévoir un minimum de vaisselle pour votre emploi journalier et occasionnellement pour des repas pris en appartement (verres, bols, assiettes, couverts...).
- Une salle d'eau équipée d'un lavabo, une douche à l'italienne, des barres de sécurité, WC.
- La pièce principale est pourvue d'une prise téléphone, une antenne TV et de prises. Vous pouvez, si vous le souhaitez, demander le transfert de la ligne téléphonique de votre domicile ou obtenir un nouveau numéro de téléphone en contactant directement votre opérateur téléphonique. De même, vous pouvez apporter votre téléviseur personnel. Vous bénéficierez d'une réception par France SAT.

Un état des lieux est réalisé lors de votre entrée et en fin de séjour.

Tous travaux d'embellissement de votre part, nécessitent obligatoirement une autorisation auprès de la direction de l'établissement.

Aucun double de clé ne doit être fait à votre initiative, si vous souhaitez une deuxième clé pour la donner à une personne de votre choix, il sera nécessaire d'en faire la demande à l'accueil. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille.

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et, par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « passe ». Il est fortement conseillé de verrouiller ou fermer à clé la porte de son logement ou la fenêtre, particulièrement en cas d'absence du résident de son logement.

Assurance habitation – responsabilité civile :

Lors de votre entrée, une attestation de responsabilité civile obligatoire vous sera demandée. Si vous possédez des objets de valeur, il vous est conseillé d'opter pour une assurance logement. L'établissement est assuré pour tous dégâts des eaux, incendie, catastrophes naturelles, biens personnels... à condition que sa responsabilité soit engagée.

3.2 Les locaux communs et services

Les locaux à usage collectif se présentent ainsi :

A l'accueil ouvert du lundi au vendredi, de 9h à 17h30, divers services vous sont proposés : soutien administratif, informations, photocopies, envoi d'ordonnances par mail aux pharmacies...

Un salon de détente climatisé est à votre disposition comprenant une télévision, un lecteur DVD et un coin bibliothèque. Vous pouvez également faire appel au

Résidence autonomie les GENETS D'OR – Livret d'accueil

bibliobus (prêt de livres en gros caractères). Le médiateur du livre vient sur site le vendredi matin tous les 15 jours.

Une salle de restaurant climatisée avec un distributeur de boissons est mise à votre disposition pour les temps de repas mais également de goûter ou temps de jeux ou familiaux.

Un salon de coiffure est mis à disposition au 1^{er} étage.

A chaque étage, un local poubelles est à votre disposition au niveau des ailes (vers les sorties de secours – voir signalétique). Dans une démarche « éco responsable » il vous est demandé de respecter les bacs de tri. Attention, concernant les ordures ménagères, il est impératif de les jeter dans le container approprié, correctement enfermées dans un sac poubelle.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail ; leur accès est strictement réservé au personnel.

4 Votre séjour

4.1 Vos repas

L'établissement est doté d'une salle de restauration climatisée où vous prendrez vos déjeuners (12h) et vos dîners si vous avez pris l'option (19h). A votre arrivée, le personnel de restaurant vous proposera une place. Cependant, en fonction de vos affinités, il est tout à fait envisageable de changer de table, en tenant compte des places libres.

L'établissement assure la fourniture de tous les repas (petits déjeuners et dîners optionnels) :

- Le petit déjeuner est préparé par le résident lui-même. Les denrées (café, chocolat, thé, lait, sucre, biscottes, jus d'orange, beurre) sont distribuées 1 fois par mois. Le pain, tous les jours.
- Le déjeuner est servi tous les jours à 12h.
- Le dîner est servi tous les jours à 19h.

La préparation des repas est entièrement réalisée sur place et servie en liaison chaude. Un menu unique est proposé par jour. Il est établi sur 3 semaines et respecte les principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées. Il tient également compte des habitudes alimentaires des résidents et des produits disponibles selon les saisons. Les plats sont majoritairement préparés à base de produits frais.

Les régimes alimentaires, médicalement prescrits, sont respectés ainsi que les textures (mixé, haché).

Par ailleurs, l'établissement a mis en place un Plan de Maîtrise Sanitaire et applique la méthode H.A.C.C.P. (Hazard Critical Control Point) dont le but est de prévenir les risques sanitaires liés à la restauration collective.

Si vous le souhaitez, vous pouvez inviter les personnes de votre choix à déjeuner, à condition de réserver à l'accueil ou directement au restaurant au moins 72h à l'avance. Les invitations relèvent d'une facturation particulière dont les prix sont affichés sur le tableau d'affichage à droite de l'accueil. Le règlement peut se faire par chèque bancaire (à l'ordre du trésor public).

Portage de repas : exceptionnellement, si votre état de santé nécessite un maintien en appartement, un plateau repas pourra vous être apporté, avec un surcoût facturé en début du mois suivant. De même, vous avez la possibilité de vous mettre absent pour le déjeuner ou le dîner, avec une déduction dans la limite de 52 déjeuners et dîners/an. En cas d'hospitalisation, les repas ne sont pas facturés.

4.2 Votre linge

Si vous avez choisi l'option lingerie, l'ensemble du linge est entretenu par l'établissement, sauf le linge nécessitant un lavage à sec ou le linge trop volumineux (couette, oreillers...) et trop délicats. A votre arrivée, un sac à linge vous est fourni. Les résidents déposent leurs sacs de linge devant leur porte, le mardi midi pour l'ensemble des étages et des bâtiments.

Les draps sont lavés toutes les 3 semaines environ, sauf en cas d'accident ou allergies.

La résidence assure le marquage du linge (prestation comprise dans le tarif socle) à l'aide d'un système de presse.

Aucun linge de maison ne sera fourni par l'établissement. Il vous est conseillé de posséder un trousseau minimum (composition en annexe) et d'un sac de voyage dédié en cas d'hospitalisation.

4.3 Le salon de coiffure

Vous avez le libre choix de votre coiffeur(se).

Vous pourrez demander la liste des coiffeurs intervenant dans l'établissement, il vous appartiendra de contacter la personne de votre choix.

L'établissement ne fait pas l'intermédiaire avec les coiffeurs, tant pour la prise de rendez-vous que pour le règlement de ses prestations.

4.4 Votre courrier

Le courrier est distribué dans votre boîte aux lettres tous les jours du lundi au vendredi.

Il est confidentiel et ne pourra être ouvert par le personnel de l'établissement (sauf sur demande du résident lors de problèmes de vue par exemple).

Lorsque vous désirez envoyer du courrier, vous pouvez le déposer dans la boîte aux lettres blanche située dans le couloir face à l'ascenseur central.

4.5 L'entretien général

- Des parties communes : elles sont régulièrement nettoyées (couloirs, vides ordures, portes, poignées, rampes, escaliers, ascenseurs...). Cependant, n'hésitez pas à nous signaler tout incident.

- Des appartements : l'entretien courant de votre appartement reste à votre charge. A cet effet, merci de prévoir des produits et matériel d'entretien (balai, pelle, serpillières, seau...) L'établissement s'engage à intervenir une fois toutes les 6 semaines pour un entretien plus complet (nettoyage sol, salle de bain, cuisine, vitres, volets roulants, balcon...). C'est l'occasion pour les agents de vérifier le bon fonctionnement du matériel mis à disposition (chasse d'eau, robinetterie, réfrigérateur, chauffage..). En cas d'appartement nécessitant plus d'entretien, il vous sera demandé de prendre une aide extérieure. La direction pourra vous accompagner dans l'instruction de dossiers pour une prise en charge financière, en fonction de vos droits.

- Entretien du bâtiment : il est régulièrement entretenu par des entreprises extérieures au travers de contrat de maintenance. L'établissement a également fait le choix d'avoir à mi-temps un agent d'entretien du bâtiment pour la maintenance courante. Ainsi l'agent de maintenance est présent sur le site les lundis, mercredis matin et vendredis pour la réfection d'appartement, réparer, changer et autres menus travaux. En cas de besoin, merci de le signaler à l'accueil afin d'organiser le planning de Mickaël au plus urgent.

4.6 Le téléphone

L'établissement ne délivre pas de prestations de téléphonie. Il vous appartient de contacter un opérateur téléphonique de votre choix. L'installation d'une Boxe FIBRE est possible dans l'établissement.

4.7 La télévision

Si vous le souhaitez, vous pouvez installer un téléviseur dans votre logement. Un poste de télévision est également mis à votre disposition dans le petit salon.

4.8 Accès internet

L'établissement n'est pas équipé d'un accès Wifi dans les parties communes ; toutefois, vous avez la possibilité de raccorder votre logement à la fibre.

4.9 Biens et objets personnels, objets de valeur, protection des biens et des personnes

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les logements.

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès du Trésor Public le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi. Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au déposant et la liste des objets en dépôt est mise à jour avec lui. Ces dépôts seront conservés par le comptable public.

Du fait du libre accès aux visites, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les logements, dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

Une permanence est assurée 24h sur 24.

Un système d'appel, sous forme de montre ou de médaillon est remis à chaque résident à utiliser en cas de besoin.

Le personnel est équipé de téléphone DECT lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais possibles en fonction des contraintes fonctionnelles.

Sécurité incendie

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type J défini par le Code de la construction et de l'habitation ; il est à disposition au sein de l'établissement. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs. Le personnel est formé tous les ans.

4.10 Vos loisirs

Dans le dictionnaire « Larousse », on trouve comme définition au mot animation « manifestation concrète de la vie, manifestation de la vivacité, du mouvement. »

Ainsi, les activités qui vous sont proposées visent à redonner la place au plaisir, à préserver votre autonomie, à vous aider à créer du lien social et à vous permettre de communiquer.

Des animations sont régulièrement organisées dans l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire. Un planning mensuel des animations (Lotos, Cinéma à domicile, après-midi chants, contes, quelques sorties extérieures (pique-nique, balade sur le Remblai, Zoo..., repas anniversaires) est affiché chaque mois

au restaurant et dans les ascenseurs ainsi qu'un rappel pour des activités de la semaine (gymnastique, ateliers mémoires, atelier floral...).

Le cas échéant : les sorties proposées par l'établissement pourront faire l'objet d'une participation financière.

Les résidents peuvent se réunir tous les après-midis dans la salle de restaurant pour jouer aux cartes, jeux de sociétés... Un goûter leur est servi.

4.11 Le maintien de vos liens avec l'extérieur

L'établissement a pour mission de favoriser tous les liens (familiaux, sociaux) qui faciliteront votre accompagnement tout au long de son séjour.

Les résidents sont libres de leurs allers et venues dans la résidence et à l'extérieur. En cas d'absence, en dehors des heures d'ouvertures de l'établissement, n'hésitez pas à le signaler au personnel. A l'extérieur, une sonnette d'entrée est à votre disposition.

Les visites aux résidents sont libres à tout moment dans les logements. Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 7h00 à 21h00. En dehors de ces horaires, les visites sont également possibles à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

Les animaux de compagnie sont autorisés, tenus en laisse.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Votre projet de vie inclut le maintien des relations familiales sauf volonté contraire que vous auriez exprimé.

Les membres de votre famille et vos amis peuvent prendre leur repas au sein de l'établissement dans un espace dédié, sous conditions et selon les disponibilités. Il est demandé d'effectuer la réservation au moins 72 heures avant auprès du restaurant. Un tarif pour les repas pris par les invités est fixé par le Conseil d'administration du CCAS et affiché sur le panneau d'affichage à droite de l'accueil.

Vos proches pourront, s'ils le souhaitent, participer à la vie sociale, en se présentant aux élections des représentants des familles au Conseil de Vie Sociale.

Ils peuvent également devenir bénévoles et ainsi participer à l'organisation des temps forts. Dans ce cas, il leur sera demandé de s'engager en signant la charte des bénévoles.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers qu'avec l'accord de la direction.

4.12 Visite des bénévoles

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement. Une charte a été élaborée et validée à cet effet.

Cette charte est signée par chaque bénévole puis acceptée par la direction.

5 **L'accompagnement proposé dans la résidence**

Les professionnels de l'établissement ont pour objectif d'assurer une prise en charge de qualité répondant aux principes de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

5.1 Les professionnels qui vous entourent

5.1.1 *Les professionnels de proximité*

Dans votre vie quotidienne à la résidence, vous serez entouré de divers professionnels :

- L'équipe hôtelière est chargée de l'entretien de votre cadre de vie, de la restauration (cuisine et service) et du traitement de votre linge.
- L'équipe administrative englobe l'équipe de Direction, l'adjointe de direction et l'assistante administrative.
- L'agent de maintenance est chargé de l'entretien du bâtiment. Vous pouvez lui faire appel pour des dysfonctionnements dans votre logement.
- Les stagiaires sont de divers horizons (élèves de troisième et de baccalauréat Service à la Personne...).

Tous ces professionnels sont engagés dans une démarche de bientraitance. Ils sont par ailleurs soumis au secret et à la discrétion professionnelle, de même que les bénévoles et intervenants extérieurs.

5.1.2 *Les professions médicales et para médicales*

L'établissement est non médicalisé, vous continuerez de faire appel aux intervenants extérieurs de votre choix (médecins, infirmiers, kiné, pharmacie, aides à domicile...), l'ensemble des frais restant à votre charge.

A votre arrivée, un imprimé précisant les coordonnées de vos intervenants extérieurs, sera à nous retourner dûment rempli afin que le personnel de l'établissement, en cas de nécessité, puisse les contacter.

5.1.3 *Les commissions / instances*

➤ Conseil de Vie Sociale

Les membres sont élus par les familles pour les représentants des familles, par les résidents pour vos représentants, par le personnel pour les représentants du personnel. Le conseil se réunit au moins 3 fois par an pour avis consultatif des différentes décisions prises concernant le fonctionnement de l'établissement. Il peut être saisi pour toute question relative à l'organisation. La liste des membres est affichée au point info.

➤ Commission animation

La commission animation se réunit deux fois par an. Cette instance, en lien avec le projet d'animation du projet d'établissement, contribue activement à la vie sociale et culturelle de l'établissement, dans une logique participative et bien traitante

➤ Commission restauration

La commission restauration se réunit une fois par trimestre et participe à l'amélioration continue de la qualité de vie des résidents. Elle constitue un espace d'écoute et d'échange entre les usagers, les professionnels et l'équipe cuisine autour de la restauration.

➤ Comité éthique et bientraitance

Le comité éthique et bientraitance de l'établissement est un espace de dialogue, de réflexion collective et de soutien, qui vise à améliorer les pratiques et à garantir le respect de la personne accueillie dans toutes ses dimensions.

5.1.4 *Le réseau et continuité du parcours de vie*

La résidence Les GENETS D'OR est inscrite dans le réseau médical territorial.

Ainsi, différentes conventions ont été conclues avec :

- Le Centre Hospitalier Côte de Lumière, l'équipe mobile de gériatrie. Celle-ci intervient ponctuellement en soutien de l'accompagnement des résidents, dans une logique de prévention, d'expertise et de coordination avec les acteurs de santé

➤ L'équipe mobile de soins palliatifs

La résidence travaille en lien avec l'équipe mobile de soins palliatifs du territoire. Celle-ci intervient en soutien des professionnels et des familles dans l'accompagnement des résidents en fin de vie, afin de garantir une prise en charge humaine, apaisée et respectueuse de la dignité de chacun.

➤ L'équipe opérationnelle d'hygiène du Centre Hospitalier Loire Océan, relais territorial en hygiène

L'établissement bénéficie de l'appui du Relais Territorial en Hygiène pour le renforcement des pratiques de prévention des infections. Il intervient à la demande pour former les professionnels, auditer les pratiques, ou accompagner la gestion d'alertes infectieuses.

➤ L'EPSM de Vendée pour la compétence psychiatrique ou géro-psycho-geriatrique

Le partenariat avec l'EPSM de Vendée et son service de géro-psycho-geriatrie, permet d'accompagner les situations complexes liées à la santé mentale des résidents. Des interventions ponctuelles, des évaluations ou des hospitalisations peuvent être proposées dans un objectif de soins adaptés, dans le respect de la personne.

➤ L'Hospitalisation à Domicile (HAD)

L'établissement collabore avec les services d'HAD du territoire afin de permettre à certains résidents de bénéficier de soins médicaux renforcés sans quitter la résidence. Cette prise en charge assure confort, continuité et respect du projet de vie du résident.

➤ Les EHPAD publics territoriaux et hospitaliers

L'établissement collabore avec les EHPAD de la fonction publique territoriale (EHPAD des Vallées et des Cordeliers) et a signé une convention avec l'EHPAD public hospitalier (La Vannerie – Maisonnées de lumière) afin d'assurer un parcours de vie des résidents en perte d'autonomie.

➤ Réseau JALMAV

Notre résidence peut faire appel à l'association JALMALV pour accompagner certains résidents en fin de vie ou en grande souffrance morale. Les bénévoles formés à l'écoute offrent une présence humaine et respectueuse, en complément des soins et de l'accompagnement mis en œuvre par les professionnels.

5.2 La protection de vos données personnelles

L'établissement dispose d'un dossier de soins informatisé qui comprend votre dossier médical, les observations journalières, la traçabilité des actes effectués et votre projet personnalisé.

En sa qualité de responsable de traitement, l'établissement veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

En tout état de cause il vous est rappelé que vous ou votre représentant légal, pouvez saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le recueil de consentement sur le règlement général sur la protection des données (RGPD) est mentionné en annexe 4 du contrat de séjour.

Vos données sont protégées dans les conditions fixées par le Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) (cf. détail dans le règlement de fonctionnement). Tous les professionnels, travailleurs sociaux, personnels administratifs et techniques sont soumis au secret professionnel.

Dans le cadre de votre accompagnement, les données vous concernant pourront être partagées entre les professionnels de l'établissement et les libéraux. Ce partage d'informations respecte les règles de confidentialité.

Vous avez toujours le droit de refuser que des professionnels échangent ou partagent des informations vous concernant à tout moment et par tout moyen.

5.3 La Bientraitance au sein de l'établissement

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

5.3.1 *Les outils*

L'établissement encourage une démarche bien traitante continue et pour cela, il définit des outils de travail à destination du personnel :

Le plan de prévention de la maltraitance

Ce plan, interne à l'établissement, décrit les règles déontologiques définies pour garantir la prévention de la maltraitance au bénéfice de la bientraitance. Il se veut un guide de bonnes pratiques pour les soignants, soucieux de garantir respect et dignité aux personnes aidées.

Il constitue un repère pour tout salarié dans l'exercice de ses fonctions. Il s'adresse également à toute personne désireuse de mieux comprendre ce qui nous fait agir et indique notre façon d'agir. La lutte contre la maltraitance, pour être efficace, ne peut passer que par la promotion de la bientraitance. Elle est l'affaire de tous.

La charte de bientraitance

Résidence autonomie les GENETS D'OR – Livret d'accueil

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives. Elle naît donc d'un équilibre entre des exigences communes réglementaires et des besoins fondamentaux personnalisés.

Elle vise à promouvoir le bien-être du résident, de son entourage et des professionnels, en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

La Résidence les Genêts d'Or s'engage dans cette démarche de Bientraitance où les attentes et les besoins du résident sont au cœur de nos préoccupations.

5.3.2 *La gestion des événements indésirables*

En application de la loi, l'établissement a une démarche de gestion des événements et situations indésirables qui pourraient survenir (un événement est dit « indésirable » s'il peut nuire à la prise en charge des résidents, causer des dommages aux personnes, à leurs biens ou à ceux de l'établissement ou engager un contentieux avec les résidents ou avec leur famille).

Une analyse de la situation est effectuée en équipe pluridisciplinaire et des actions correctives sont engagées.

5.3.3 *Les numéros d'appels*

« Afin de faciliter l'expression de votre parole ou celle de votre entourage, dans le cas où vous seriez victime ou témoin d'une situation de maltraitance, un dispositif national d'accueil et d'écoute téléphonique est mis à disposition de tous, particuliers comme professionnels, en vue d'alerter sur cette situation, il s'agit du **3977** pour les situations concernant les personnes âgées et les personnes handicapées adultes »¹

La Ligne Santé Info Droits de France Assos Santé, pourra répondre à vos questions sur vos droits en appelant le 01 53 62 40 30 (lundi, mercredi et vendredi de 14h à 18h et les mardi et jeudi de 14h à 20h ou en utiliser un formulaire en ligne disponible sur www.france-assos-sante.org/sante-info-droits

5.3.4 *Les recours possibles en cas de manquement à vos droits*

Vous pouvez exprimer des plaintes et réclamations en utilisant le formulaire prévu à cet effet et disponible à l'entrée de la salle à manger.

Une réponse vous est apportée dans les meilleurs délais, soit oralement, soit par écrit.

¹ (circulaire N° DGCS/SD2A/2014/58 du 20 février 2014 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance des personnes âgées et des personnes handicapées dans les établissements et services médico-sociaux relevant de la compétence des ARS).

Vous avez également la possibilité d'envoyer un courrier au directeur ou de faire appel aux personnes qualifiées ou au médiateur de la consommation ou encore de saisir le Défenseur des Droits.

PERSONNE QUALIFIEE

Article L311-5

Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1 (V)

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.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

<https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr/media/18372/download?inline>

MEDIATEUR DE LA CONSOMMATION

ARTICLE L612-1 et suivants du code de la consommation

Médiateur à la consommation : Association des Médiateurs Européens, vous pouvez les contacter par courrier ou par internet : 11, Place Dauphine 75001 – www.mediationconso-ame.com

LE DEFENSEUR DES DROITS

Le Défenseur des droits a été créé en 2011. Il est inscrit dans la Constitution française. Il a deux missions, défendre les personnes dont les droits ne sont pas respectés et permettre l'égalité de tous.

Dominique JAUMIER présent le lundi à Mairie annexe - 53 rue Séraphin Buton - Château d'Olonne 85100 LES SABLES D OLLONNE - Tel.: 02 51 23 16 00 - <https://www.defenseurdesdroits.fr/85-vendee>

5.3.5 Votre participation à la vie de l'institution

Un Conseil de Vie Sociale (CVS) se tient trois fois par an dans l'établissement. Il est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et l'organisation de l'établissement. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des résidents. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui fonctionne impérativement de manière démocratique.

Vous avez la possibilité d'être membre du CVS ainsi qu'un membre de votre famille en tant que représentant des personnes accueillies et des familles. Les membres du conseil de la vie sociale sont élus.

La liste des membres du CVS est affichée dans l'établissement, vous pouvez à tout moment solliciter un des représentants pour toute question que vous souhaiteriez voir aborder au sein de cette instance

5.3.6 *Les formations*

Dans le cadre de la démarche qualité, le plan de formation prend en compte ces 4 valeurs fondamentales : le respect des droits fondamentaux, du pouvoir d'agir, l'approche inclusive des accompagnements, la réflexion éthique des professionnels

La formation continue des professionnels est une priorité. Elle permet non seulement de maintenir un haut niveau de qualité des soins et des services, mais aussi de s'adapter aux évolutions des pratiques professionnelles et aux besoins changeants des résidents.

6 Des décisions aujourd'hui pour garantir le respect de vos droits demain

Afin d'assurer le respect de vos droits tout au long de votre vie, un certain nombre de possibilités juridiques s'offrent à vous. Il est dans votre intérêt (ou dans l'intérêt de tous au choix) de prendre des dispositions aujourd'hui pour demain. Ainsi, vous pouvez dès lors :

- Désigner une personne de confiance (qui n'est pas forcément le référent familial)
- Désigner un mandataire de protection future
- Rédiger vos directives anticipées.

6.1 La personne de confiance

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Ce n'est en aucun cas obligatoire.

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé, la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes :

- Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement.

- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :

La notice d'information est annexée à votre contrat de séjour (annexe 5) ainsi que le formulaire (annexe 6)

LE REFERENT FAMILIAL ET LA PERSONNE DE CONFIANCE

Il n'existe pas de définition juridique du référent familial. Il est l'interlocuteur privilégié de la résidence, désigné par le résident s'il souhaite en avoir un pour tout ce qui touche à la vie au quotidien. Il est à différencier de la personne de confiance, notion qui a elle été créée par l'article L1111-6 du code de la santé publique, également désignée par le résident, plus spécifiquement pour l'accompagner dans son parcours de santé.

6.2 Le mandat de protection future

Instauré par la loi réformant les tutelles du 5 mars 2007, le mandat de protection future vous permet d'organiser à l'avance votre propre protection et/ou celle de vos biens en choisissant la ou les personnes qui seront chargées de s'occuper de vous et de vos affaires le jour où vous ne pourrez plus le faire vous-même, en raison de votre âge ou de votre état de santé.

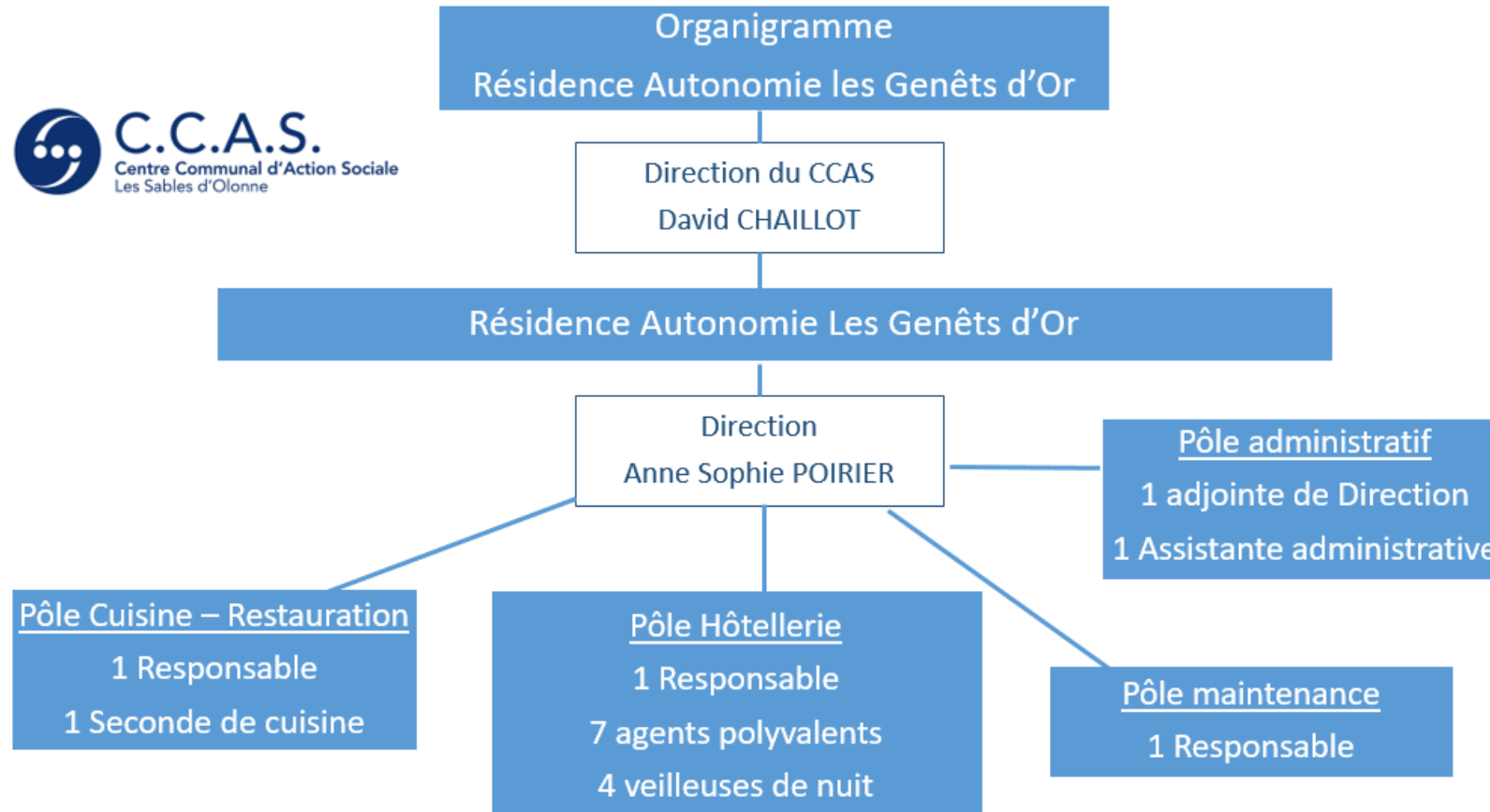
Le mandat de protection future permet ainsi d'éviter le recours à une mesure judiciaire de curatelle ou de tutelle. Un document d'information est annexé à ce livret d'accueil (annexe ...).

6.3 Les directives anticipées

Si vous souhaitez exprimer vos souhaits relatifs « aux décisions médicales à prendre lorsque vous serez en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés » (arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées), et pour l'unique cas où vous vous trouveriez hors d'état d'exprimer votre volonté, vous pouvez rédiger vos directives anticipées.

Ces dernières seront utilisées dans le cadre d'une procédure collégiale. Un document d'information est joint au contrat de séjour.

ANNEXE 1 - Organigramme de l'établissement



ANNEXE 2 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1^{er} - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment 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, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

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

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - 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, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Source : Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles. Version consolidée au 16 septembre 2019.

ANNEXE 3 – Le mandat de protection future

De quoi s'agit-il ?

Le mandat de protection future vous permet de désigner à l'avance la ou les personnes (mandataires) que vous souhaitez voir chargées de veiller sur vous et/ou sur tout ou partie de votre patrimoine, pour le jour où vous ne serez plus en état, physique ou mental, de le faire seul.

Le mandat peut porter :

- soit sur la protection de votre personne,
- soit sur celle de vos biens,
- soit sur les 2.

La protection des biens et celle de la personne peuvent être confiées à des mandataires différents.

Qui peut l'établir ?

Vous-même, désigné en tant que mandant

Quelle est sa forme ?

Dans tous les cas

Le mandat est un contrat libre : vous choisissez à l'avance quelle sera l'étendue des pouvoirs du (ou des) mandataires.

Les actes de protection des biens qu'un mandataire peut réaliser sans autorisation du juge diffèrent selon le type de mandat : notarié, ou sous seing privé.

➤ Mandat notarié

Il permet notamment d'autoriser votre mandataire à procéder à des actes de disposition de votre patrimoine (par exemple : vente d'un bien immobilier ou placement financier).

Il est établi par acte authentique. Votre mandataire rend compte au notaire et lui remet notamment l'inventaire des biens et le compte annuel. Le notaire pourra signaler au juge des tutelles tout acte pris par le mandataire pouvant être contraire à vos intérêts.

Un mandat pris par des parents pour leur enfant est obligatoirement notarié.

➤ Mandat sous seing privé

Sous ce mandat, la gestion des biens se limite aux actes d'administration, c'est-à-dire ceux qu'un tuteur peut faire sans autorisation du juge (renouveler le bail d'un locataire par exemple). Tout acte de disposition nécessite l'autorisation du juge des tutelles.

Le mandat doit être contresigné par un avocat ou bien être conforme au modèle de formulaire [cerfa n°13592*02](#) . Dans ce dernier cas, il doit être enregistré à la recette des impôts pour que sa date soit incontestable. Les frais d'enregistrements sont d'environ **125 €** et sont à votre charge.

Il doit être daté et signé de votre main. Votre mandataire l'accepte en le signant.

Comment s'applique-t-il ?

➤ Date d'effet

Lorsque le mandataire constate que l'état de santé du mandant ne lui permet plus de prendre soin de sa personne ou de s'occuper de ses affaires, il effectue les démarches nécessaires pour que le mandat prenne effet.

Cette constatation doit être établie par un médecin inscrit sur une liste établie par le *procureur de la République* (la liste des médecins est disponible dans les tribunaux d'instance). Le médecin délivre un certificat médical constatant l'incapacité du mandant.

Le mandataire se présente ensuite muni du mandat et du certificat médical au greffe du tribunal d'instance pour faire viser le mandat par le greffier et permettre ainsi sa mise en œuvre.

➤ Contrôle du mandat

Vous fixez les modalités de contrôle de son exécution et vous pouvez charger une ou plusieurs personnes de ce contrôle.

Tout intéressé (proche ou non de la personne protégée) peut saisir le juge des tutelles :

- en cas de contestation de la mise en œuvre ou des conditions d'exécution du mandat (le juge peut à cette occasion mettre fin au mandat)
- ou s'il devient nécessaire de vous protéger davantage que vous ne l'avez prévu. Le juge peut alors compléter votre protection par une mesure judiciaire.

➤ Fin du mandat

Le mandat prend fin en cas de :

- Rétablissement des *facultés* personnelles du mandant ;
- Placement du mandant en curatelle ou en tutelle (sauf décision contraire du juge) ;
- Décès du mandant ;
- Décès du mandataire, son placement en curatelle ou tutelle ;
- Révocation du mandataire prononcée par le juge des tutelles à la demande de tout intéressé.

ANNEXE 4 – Le règlement de fonctionnement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Résidence Autonomie Les Genêts d'Or

..

**39 ter rue de la bauduère – 85 100 LES SABLES
D'OLONNE**

Tél. : 02.51.95.99.03

Mail : genetsdor.accueil@lessablesdolonne.fr

Ce document a été validé par le Conseil de la Vie Sociale du 20 mars 2023 et adopté par le Conseil d'Administration du 23 mars 2023

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 25/06/2025

Reçu en préfecture le 25/06/2025

Publié le 25/06/2025

ID : 085-200082154-20250617-D_2025_06_17_02-DE



Le Centre Communal d'Action Sociale des Sables d'Olonne, assure la gestion de la résidence autonomie « Les Genêts d'Or ».

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

✓ Mise en place / champ d'application

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, R.311-33 à R.311-37-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS des Sables d'Olonne le 23 mars 2023, après consultation du Conseil de la vie sociale, le 20 mars 2023.

Ce règlement est révisé en tant que de besoin et a minima tous les cinq ans.

Il est modifié par voie d'avenant dans les mêmes conditions.

Il s'applique :

- à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre structure.
- à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (notamment à titre salarié, mis à disposition, libéral ou bénévole, ...).

✓ Objet et portée du règlement

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Tout manquement grave ou répété au présent règlement et au contrat de séjour fera l'objet d'un entretien suivi de l'envoi d'une lettre de mise en demeure et pourra en dernier recours donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour telle que prévue à l'article L.311-4-1 du CASF.

Cet article précisant notamment au III que la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée. »

ARTICLE 2 - MODALITÉS DE COMMUNICATION

Le règlement de fonctionnement est annexé au contrat de séjour à tous les résidents.

Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

Il est mis à disposition dans les locaux de l'établissement pour être porté à la connaissance de chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

ARTICLE 3 - LES MISSIONS GÉNÉRALES DE L'ÉTABLISSEMENT

La résidence autonomie Les Genêts d'or est gérée par le CCAS sous statut de la fonction publique territoriale.

Les missions de l'établissement sont définies dans son autorisation de fonctionnement et son projet d'établissement :

- Autorisation de fonctionnement du 13 février 2017, avec le transfert au 1 janvier 2019 de l'autorisation de gérer l'établissement au CCAS des Sables d'Olonne
- Renouvellement de l'autorisation de fonctionnement par arrêté de 12 avril 2021, modifié le 11 août 2022
- Capacité globale autorisée de 77 lits d'hébergement permanent pour personnes âgées, 1 lit d'hébergement temporaire et 13 lits d'hébergement permanent pour personnes handicapées, étudiants ou jeunes travailleurs.
- Le projet d'établissement définit les missions et objectifs de l'établissement :
 - Offrir le meilleur service possible aux personnes âgées et à leur famille

- Favoriser un parcours de vie respectant le projet de la personne
- Favoriser les relations intergénérationnelles

ARTICLE 4 - PROCÉDURE D'ADMISSION

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée. Elle permet une rencontre entre la personne âgée et la direction ou un membre du personnel mandaté.

Si l'état de santé de la personne ne lui permet pas de se déplacer, un membre du personnel pourra se rendre à son domicile ou sur son lieu d'hospitalisation.

L'admission est prononcée par la direction, selon la procédure en vigueur, après évaluation du volet autonomie par le médecin traitant et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

1. Dossier administratif

- Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Photocopie du livret de famille ;
- Dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) ;
- Attestation annuelle des pensions de retraite ;
- Nom du ou des membre(s) de la famille à contacter pour toute information concernant la personne accueillie et celui de la personne référente (*cf. article 5*) ; ☐ Copie des jugements des mesures de

protection juridique, le cas échéant ; ☐ Événement de décès (*cf. article 13*).

2. Dossier médical

- Copie des cartes de Sécurité sociale, de la carte Vitale et, le cas échéant, de la carte de mutuelle ;
- Le nom du médecin traitant et kinésithérapeute choisis ;
- Noms et coordonnées des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre l'état de santé du résident ;
- Documentation de désignation d'une personne de confiance ; ☐ Directives anticipées (*cf. article 13*).

Les résidents ou leur représentant légal s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement général sur la protection des données (RGPD), les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant, avec une demande écrite adressée à la direction qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

ARTICLE 5 - RÉFÉRENT FAMILIAL

Le projet de vie, proposé par l'établissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le résident s'est vu rappelé qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du contrat de séjour.

À défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou une personne très proche. À défaut d'avoir désigné une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec l'établissement, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

ARTICLE 6 - DROIT DES RÉSIDENTS À UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le

projet d'établissement et en référence aux recommandations des pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé.

ARTICLE 7 - DROIT À L'EXPRESSION DES RÉSIDENTS

✓ Le Conseil de la Vie Sociale

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la Vie Sociale, composé de membres élus parmi les résidents, les familles et les personnels, se réunit au moins trois fois par an.

La liste de ses membres est consultable au sein de l'établissement sur le panneau d'affichage légal situé dans le hall de la résidence.

Chacun peut solliciter les membres du CVS pour toute question relative :

Aux droits et liberté au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux...) ;

Aux activités socioculturelles ;

Aux projets de travaux d'équipement ;

A la nature et au prix des services rendus par l'établissement ;

A l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs ; éventuellement, à la fermeture de l'établissement et aux relogements en cas de travaux ou de fermeture.

✓ **Enquête de satisfaction**

La Résidence réalise un recueil de la satisfaction des résidents périodiquement (tous les ans). Une synthèse est communiquée et disponible.

ARTICLE 8 - DROIT DES RÉSIDENTS À LA BIEN TRAITEMENT

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Elle peut également prendre contact :

- avec les personnes désignées par le préfet, le directeur de l'ARS et le président du Conseil Départemental (arrêté affiché au coin info)
- avec ALLO MALTRAITEMENT (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).

ARTICLE 9 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVÉ

La jouissance du logement est strictement personnelle.

✓ **Aménagement du logement**

L'établissement met à la disposition du résident un logement privatif de type T1, T1 bis ou T2 non aménagé se composant de :

- Une kitchenette comportant un évier, un réfrigérateur, une plaque de cuisson le cas échéant
- Une salle d'eau avec WC adaptée aux personnes à mobilité réduite
- Une pièce de vie principale équipée de prises électriques, TV et téléphoniques ➤ Une chambre (pour les T2)

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Si le logement est dégradé au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droit. Le directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droits.

Le logement est la transposition du domicile du résident et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable de la direction.

✓ **Accès au logement**

Afin de préserver le droit à l'intimité, le logement pourra être fermé de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et, par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « pass ». Il est fortement conseillé de verrouiller ou fermer à clé la porte de son

logement ou la fenêtre, particulièrement en cas d'absence du résident de son logement.

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de son logement aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de l'appartement. Il entre dans le logement pour des raisons bien comprises de sécurité, d'entretien et de santé.

En cas de travaux (hors cas de travaux imposant nécessairement d'évacuer temporairement les lieux), le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

✓ **Tabac**

Il est interdit de fumer dans les parties communes.

Les résidents ou tiers veilleront à ne pas jeter leurs mégots, tant pour des raisons de propreté que de sécurité.

Le vapotage n'est pas autorisé dans les parties communes

Bien qu'il soit déconseillé de fumer / vapoter dans les chambres, cette interdiction de fumer / vapoter ne s'étend pas aux logements des résidents qui sont un espace privatif, sous les réserves suivantes :

- Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer / vapoter dans les lits ;
- Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est demandé de ne pas fumer / vapoter pendant leurs interventions ;

- Si des raisons de sécurité l'exigent comme les chambres sont équipées d'un dispositif d'oxygène.

✓ **Alcool**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

✓ **Comportement individuel**

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé : ☐ d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;

- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ; ☐ d'atténuer les bruits le soir ;
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage ;
- D'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toutes personnes présentes dans l'établissement, résidents, personnels, visiteurs.

✓ **Logement conçu pour deux occupants**

Afin de permettre l'entrée facilitée de couples et l'équilibre de l'établissement, toute résiliation, quel qu'en soit le motif (notamment en cas de décès) d'un des membres d'un couple en chambre double entraînera la proposition à l'autre résident d'être relogé dans le premier logement individuel vacant.

Ce changement de logement impliquera la facturation du tarif d'un logement individuel (tarif de l'année de signature du contrat de séjour initial majoré des évolutions des indices et taux réglementaires).

✓ **Armes**

Conformément à l'article 2 du décret du 6 mai 1995, il est interdit d'amener dans la résidence des armes à feu, munitions et armes blanches, épées, sabres ou autre. Seuls les couteaux de poche sont tolérés et doivent être signalés à l'entrée du résident. La personne propriétaire d'un couteau est tenue strictement responsable de la possession de celui-ci et de l'utilisation qui en sera faite.

✓ **Animaux**

Si la présence d'animaux est acceptée par l'établissement, elle est conditionnée à la capacité de son propriétaire à le prendre en charge et à la signature d'une annexe au contrat de séjour précisant les règles à observer et la personne à contacter en cas de problème.

Elle ne doit pas non plus contrarier les règles d'hygiène, de tranquillité et de sécurité de la résidence.

Les animaux de l'entourage sont acceptés dans les mêmes conditions.

ARTICLE 10 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR

La liberté d'aller et venir constitue un droit fondamental et au demeurant reconnu par le Code de l'action sociale et des familles (article L.311-3).

✓ **Sorties**

Les résidents peuvent sortir librement.

Les transports liés à la sortie du résident pour quelle raison que ce soit, sont à la charge du résident ou de sa famille.

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable, pour des raisons d'organisation et de sécurité, d'informer le personnel administratif de l'établissement 72 heures avant.

En cas d'absence non prévenue et dès qu'elle sera constatée, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident.

L'accès à la résidence est libre de 7h00 et 21h00. En dehors de ces horaires, les résidents devront sonner à la porte d'entrée pour qu'un membre du personnel de nuit leur ouvre les portes.

✓ **Les visites**

Les visites aux résidents sont libres dans les logements à tout moment de la journée.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 7 h à 21h00 et en dehors de ces horaires, les visites seront

également possibles à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont / dans un délai raisonnable.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers qu'avec l'accord de la direction.

✓ **Relations avec les familles et les proches**

Le projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun des résidents sauf volonté contraire exprimée par la personne hébergée.

Les membres de la famille et les amis peuvent prendre leur repas au sein de l'établissement dans un espace dédié sous conditions de prévenir 72h à l'avance et disponibilités. Un tarif pour les repas pris par les invités est fixé par le Conseil d'administration du CCAS et affiché sur le panneau d'affichage légal situé dans le hall de l'établissement.

De même, les membres de la famille et les amis peuvent dormir dans le logement du résident en respectant les règles de vie de la résidence et sous conditions d'en informer le personnel de l'établissement et de payer une participation financière aux frais fixée par le conseil d'administration

du CCAS affichée sur le panneau d'affichage légal situé dans le hall de l'établissement.

✓ **Courrier**

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible. En aucun cas le courrier ne pourra être remis à une tierce personne (même de la famille) par un membre du personnel de l'établissement.

La réception du courrier se fait dans la matinée du lundi au vendredi et est distribué dans les boîtes aux lettres individuelles.

Pour le courrier au départ, il est possible de le déposer dans la boîte aux lettres dédiée à cela (à côté des boîtes aux lettres individuelles). Il sera relevé par le facteur du lundi au vendredi.

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier. Il est conseillé de se rapprocher des services postaux.

Lorsqu'un membre de la famille assure la gestion « administrative », des factures par exemple, et ne peut ou ne souhaite se déplacer afin de venir prendre connaissance du courrier distribué, l'établissement pourra avec l'accord du résident, les lui communiquer par voie postale. Les frais d'envoi (application des tarifs en vigueur) seront à sa charge.

ARTICLE 11 - DROIT ET LIBERTÉ DES RÉSIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS

Le résident doit respecter les locaux (et éventuellement le mobilier mis à sa disposition) dont il doit avoir d'une manière générale une utilisation raisonnable et raisonnée.

Les locaux à usage collectif se présentent ainsi :

- La salle de restauration
- La salle d'animation
- Les salons
- Les espaces intérieurs (couloirs) et extérieurs (jardin, parking, terrasse, ...)
- ...

Les salons (espaces verts, jardins et terrasses) de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail ; leur accès est strictement réservé au personnel.

ARTICLE 12 - DROIT DES RÉSIDENTS A UNE VIE SOCIALE

Afin de faciliter les relations sociales, les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle). De même, la politesse, la courtoisie et la convivialité participent au « savoir-vivre » et au « vivre-ensemble ».

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités afin que les résidents intéressés puissent passer de bons moments mais également dans le but de maintenir leurs capacités cognitives et physiques. Les animations dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement. Cependant certaines activités pourront donner lieu à facturation supplémentaire (cf. contrat de séjour).

La nature et les horaires des activités proposées sont communiqués aux résidents (affichage du planning d'animation dans l'établissement).

ARTICLE 13 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX SOINS

Il est rappelé que les dispositions de l'article L.1111-4 du Code de la santé publique, sous réserves des exceptions qu'elles prévoient, confèrent au résident après les conseils et préconisations des professionnels de santé, un droit au choix concernant sa santé.

Le résident doit se faire domicilier à la caisse de Sécurité sociale du lieu de l'établissement. Il est recommandé aux résidents de souscrire à une complémentaire santé auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

La résidence n'étant pas médicalisée, le résident fera appel à son propre médecin traitant et autres intervenants médicaux et paramédicaux.

Le personnel de l'établissement n'assure pas l'accompagnement aux rendez-vous médicaux.

✓ Dossier médical

L'établissement comme le prévoit le statut des résidences autonomie, n'est pas médicalisé.

Les informations médicales sont confidentielles et n'ont pas à être communiquées aux membres du personnel. Le résident, s'il le souhaite, peut

rendre ses informations accessibles dans son logement en cas d'intervention des services d'urgence.

✓ **Médicaments**

Aucun médicament ne sera administré par un membre du personnel de la résidence.

✓ **Continuité de la prise en charge**

L'établissement a signé une convention de partenariat avec :

- Le centre hospitalier « Cote de Lumière »
- L'Hospitalisation à Domicile (HAD)

✓ **Fin de vie**

Les professionnels apporteront l'assistance et le soutien adaptés.

L'établissement se souciera de recueillir, par écrit, les souhaits du résident concernant les modalités d'accompagnement de sa fin de vie.

Conformément à la réglementation en vigueur, le corps du défunt pourra rester dans le logement selon la réglementation et dès lors que les soins de conservation ont été effectués.

ARTICLE 14 - DROIT DES RÉSIDENTS DES PERSONNES ET DES BIENS

Tenant le caractère propre de l'établissement en sa qualité de résidence autonomie et donc de lieu de vie, il est rappelé que le droit à la sécurité des résidents, reconnu par l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles, doit s'apprécier aussi au regard des autres droits et libertés reconnus par le même article et notamment celui de la liberté d'aller et de venir.

✓ **Appel**

Une permanence est assurée 24h sur 24.

Un médaillon d'appel est remis à chaque résident lors de son entrée dans l'établissement. Celui-ci doit être utilisé en cas d'urgence uniquement.

Le personnel est équipé de Téléphone DECT lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais possibles en fonction des contraintes fonctionnelles.

✓ **Sécurité incendie**

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type « J » défini par le Code de la construction et de l'habitation ; il est à disposition au sein de l'établissement. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

✓ **Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

L'établissement dispose d'une responsabilité civile. Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et doit fournir l'attestation annuelle à la direction.

Les faits de violence sur autrui, personnels ou résidents, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

ARTICLE 15 - DROIT DES RÉSIDENTS AUX CONVICTIONS RELIGIEUSES

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques propres. Il est attendu le même respect réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'établissement.

Le résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de la résidence autonomie.

L'établissement mettra à sa disposition, dans la mesure de ses disponibilités, un lieu de culte adapté à ses croyances.

ARTICLE 16 - DROIT DES RÉSIDENTS A LA CITOYENNETÉ

L'établissement met tout en œuvre pour que les résidents puissent pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit de communiquer ses pensées et ses opinions.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement.

Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'établissement

ARTICLE 17- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le personnel de l'établissement est à votre disposition pour toutes les tâches qui lui ont été confiées par la direction (cf livret d'accueil).

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (aumônier, coiffeur, médecin, pédicure...). L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet d'établissement.

Les dons et pourboires des résidents au personnel sont formellement interdits. Toute personne salariée de l'établissement est passible de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire ou tout autre don.

Les expressions de familiarité (tutoiement, utilisation du prénom, ...) ne sont utilisées que sur demande du résident ou sur décision médicale.

Le résident doit quant à lui avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard des membres du personnel (pas de violences physiques ou verbales, ni d'intimidations, ...). Il ne doit pas non plus entraver l'exercice de leurs missions (hors altération des facultés mentales et cognitives).

Il ne peut pas confier de tâches personnelles en dehors des heures de travail.

ARTICLE 18 - RESTAURATION

✓ Repas

Les horaires des repas sont fixés par la direction après avis du Conseil de la Vie Sociale et sont affichés. Pour une bonne organisation du service, il est important de les respecter.

Les déjeuners et dîners (pour les résidents qui ont choisi l'option dîner) sont servis en salle de restauration.

Un plateau repas pourra être préparé par le service cuisine **exclusivement pour raison médicale et pour une durée limitée au temps de la convalescence du résident**. Il conviendra, dans la mesure du possible, de prévenir avant 10h le personnel du restaurant.

La livraison du plateau dans le logement se fera aux frais du résident par le personnel de l'établissement selon le tarif fixé par le conseil d'administration du CCAS.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement dans le restaurant.

Les menus sont adaptés aux goûts et aux préférences du résident. Le responsable du restaurant procédera à une enquête alimentaire auprès du résident lors de son entrée.

✓ Invités

Sous réserve de prévenir l'accueil minimum 72 heures à l'avance, les résidents peuvent inviter à un repas des parents ou amis, avec toutefois un maximum de personnes par invitation en fonction des places disponibles.

Ces invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix des repas invités est fixé par le Conseil d'administration et affiché sur le panneau d'affichage légal situé dans le hall de la résidence.

✓ Denrées périssables

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les logements sauf mode de conservation adaptée et sous la responsabilité du résident.

Un réfrigérateur est à la disposition des résidents dans chaque logement.

ARTICLE 19 - ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE

✓ Entretien de l'espace privatif

Le personnel de l'établissement assure l'entretien du logement toutes les 6 semaines. Le résident doit assurer l'entretien quotidien de son logement.

Cf. conditions d'accès au logement par le personnel prévues à l'article 9 du présent règlement

Le résident peut faire appel librement à un intervenant extérieur pour s'occuper des tâches ménagères journalières. Il n'appartient pas au personnel de l'établissement de les faire (ex : vider les poubelles, faire les lits, faire la vaisselle...).

Dans la mesure de ses possibilités, le résident doit avoir un usage raisonnable et raisonné du logement.

✓ **Entretien du linge**

Si l'option est choisie par le résident lors de la signature du contrat de séjour alors le marquage et l'entretien du linge personnel sont assurés par l'établissement. Le linge du résident devra être compatible avec le lavage industriel (*exclusions : la soie, la laine vierge, Damart...*).

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler en tant que de besoin (cf. Fiche trousseau dans le livret d'accueil).

ARTICLE 20 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire.

L'établissement a mis en place un dispositif de sécurité adapté à chaque situation exceptionnelle : attentat, cyberattaque, ...

Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre. Des exercices et formations aux risques sont régulièrement organisés.

ARTICLE 21 - OBJETS DE VALEUR

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les logements.

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès du trésor public le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi. Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au déposant et la liste des objets en dépôt est mise à jour avec lui.

Ces dépôts seront conservés par le comptable public ou un régisseur.

Du fait du libre accès aux visites, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les logements, dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

Vous trouverez dans le dossier d'accueil, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

TÉMOIN (facultatif)

À la demande du directeur ou de M. (le futur résident), ce règlement de fonctionnement a été signé en présence de M. (nom, prénom), domicilié(e), lien de parenté qui atteste par sa signature ci-dessous avoir assisté à la remise de celui-ci.

A le

Signature du résident

ANNEXE 5 – CONTRAT DE SEJOUR

CONTRAT DE SÉJOUR A DUREE INDETERMINEE RESIDENCE AUTONOMIE LES GENETS D'OR

Envoyé en préfecture le 25/06/2025

Reçu en préfecture le 25/06/2025

Publié le

ID : 085-200082154-20250617-D_2025_06_17_02-DE



M./ Mme

Désigné ci-après « le résident »

Validation du CVS le : le 20 mars 2023

Approbation par le Conseil d'Administration le : 23 mars 2023

IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :

Entre les soussignés :

M. Yannick Moreau, Président du Centre Communal d'Action Sociale de la commune des Sables d'Olonne, organisme gestionnaire de la Résidence autonomie « Les Genêts d'or »

Désigné ci-après sous le titre « l'établissement »,

Agissant en vertu d'une délégation de pouvoir de son Conseil d'administration.

L'établissement est conventionné à l'APL

Et :

Le CCAS des Sables d'Olonne assure la gestion d'une résidence autonomie, dont M/Mme.a souhaité devenir résident(e).

Il est tout d'abord rappelé que :

- Conformément à l'article Art. D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le - Madame/Monsieur s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe 2.

- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé Madame / Monsieur sur l'existence de directives anticipées.

☐ **Madame / Monsieur a rédigé des directives anticipées.** Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de soins de Madame / Monsieur, tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

OU

☐ **Madame/ Monsieurn'a pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.**

- Lors de l'entretien qui s'est tenu le et conformément à l'article L 311-4 du CASF, Madame/Monsieur (le cas échéant en présence de) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ait informé(e) de ses droits et se soit assuré de leur compréhension, Madame / Monsieur a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.* (Paraphe)

Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).

OU

☐ Lors des présentes, Madame/Monsieur... était assisté(e) de Madame/Monsieur....., personne de confiance désignée.

Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés »

- La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- La loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- La loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Au décret 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance ;
- Au décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées ;
- Au décret n°2002-734 du 28 avril 2002 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF ;
- Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02 ;

- A la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004
- Au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil de l'établissement dont Madame/Monsieur atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat. * (*Paraphe*)

Il doit être établi entre l'établissement et le résident un contrat de séjour.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des résidents et de l'établissement. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce document a valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige et M./Mme est donc invité(e) à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines et sociales de l'établissement et des décisions des instances de la structure qui en découlent.

**CECI PREALABLEMENT RAPPELE,
IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT:**

ARTICLE 1 - ADMISSTION

L'entrée dans la résidence est possible pour les personnes âgées en GIR 5 et 6 .

La structure accueille également des personnes âgées en GIR 1 à 4.

Dans ce cas, la résidence ne peut pas accueillir une proportion de résidents classés dans les GIR 1 à 3 supérieure à 15 % de la capacité autorisée ainsi qu'une proportion de résidents classés dans les GIR 1 à 2 supérieure à 10 % de la capacité autorisée.

La date d'entrée (même administrative) fixée d'un commun accord entre les parties, correspond à la date de départ de la facturation.

ARTICLE 2 - DUREE

Le présent contrat est conclu à durée indéterminée à compter du

..... .

OU

Le présent contrat abroge et remplace le précédent contrat à compter du

.....

Durant son séjour, le résident (et/ou son représentant légal), s'engage à se conformer aux termes du présent contrat et au règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement, règlement annexé au présent contrat et dont il a pris connaissance.

ARTICLE 3 – PERIODE DE RETRACTATION

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au [titre XI du livre Ier du code civil](#).

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 9 du présent contrat.

ARTICLE 4 – LES PRESTATIONS

Les personnes accueillies en résidence autonomie bénéficient de prestations d'hébergement.

En fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (ou, selon les cas, de l'allocation logement) dont la demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend.

En cas de ressources insuffisantes, les résidents hébergés au sein de la résidence depuis au moins 5 ans, pourront bénéficier de l'aide sociale départementale dont la demande doit être déposée auprès des services du Conseil départemental.

Le cas échéant, le secrétariat de l'établissement est disponible pour aider les résidents dans leurs démarches.

✓ L'hébergement

☐ Les prestations obligatoirement proposées

L'établissement délivre le socle de prestations minimales individuelles ou collectives conformément à l'annexe 2-3-2 du code de l'action sociale et des familles.

Ces prestations concourent à la prévention de la perte d'autonomie. Elles sont les suivantes :

I. Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ;

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.

II. – Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R.111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

III. – Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article R.633-1 du code de la construction et de l'habitation.

IV. – Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.

V. – Accès à un service de restauration par tous moyens.

VI. – Accès à un service de blanchisserie par tous moyens.

VII. – Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.

VIII. – Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.

IX. – Prestations d'animation de la vie sociale :

- Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- Organisation des activités extérieures.

L'établissement délivre également d'autres prestations, incluses dans le tarif de base (la redevance) :

- le déjeuner
- L'entretien des appartements toutes les 6 semaines
- le marquage du linge

• **Les prestations optionnelles**

L'établissement propose également des prestations complémentaires, facultatives, dont pourra bénéficier le résident s'il le souhaite, et en contrepartie d'un supplément au tarif de base (la redevance). Tout changement dans le choix de ces prestations complémentaires (souscription ou renonciation), fera l'objet d'un avenant le 1^{er} avril de chaque année au présent contrat.

Il s'agit :

- Du petit-déjeuner
- Du dîner
- Du service blanchisserie

Les modalités et les conditions de fonctionnement des prestations hôtelières sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat.

Le présent contrat comporte une annexe (annexe 1) relative aux prix et conditions de facturation.

• **L'appartement**

L'établissement met un logement du type ... (T1, T1bis, T2,), espace privé, à la disposition de :

M. / Mme

Il correspond à l'appartement n°..... *(précisez éventuellement le bâtiment et l'étage)* d'une superficie de m² et se compose :

- D'une kitchenette/cuisine équipée de plaques de cuisson, d'un évier, d'un réfrigérateur
- D'une pièce à vivre
- D'une salle de bain adaptée aux personnes à mobilité réduite avec WC

Chaque résident se voit remettre la clef de son logement (cf. état des lieux contradictoire) et une clé de boîte aux lettres.

La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service.

Un état des lieux contradictoire et un inventaire du mobilier éventuellement fourni par l'établissement seront établis *au plus tard dans un délai de 15 jours* suivant l'entrée dans les lieux et annexés au présent contrat.

Le résident doit utiliser son logement « raisonnablement » et peut apporter son mobilier, ses effets personnels, dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène. Seules les multiprises avec interrupteur et parafoudre aux normes NF en vigueur, sont autorisées.

- **La sécurité**

La résidence est dotée d'un système de sécurité sous forme de médaillon d'appel permettant au résident de se signaler et lui apportant une assistance 24h/24.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires, bien comprises du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans l'appartement.

- **L'entretien**

Le résident assurera l'entretien quotidien de son logement.

Le personnel de l'établissement assurera une prestation de ménage de l'appartement toutes les 6 semaines.

Le personnel assure l'entretien des parties collectives.

Les réparations sur les installations et équipements du logement (hors effet personnel) sont assurées par l'agent de maintenance de l'établissement après signalement des dysfonctionnements et dans les limites de ses compétences.

Ce même personnel d'entretien pourra dans la limite de ses compétences et disponibilités, assister les résidents, à leur demande, dans leur besoin d'aménagement mobilier « courant et usuel » de leur logement.

- **La restauration collective**

Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner ou à dîner en salle de restaurant.

Cette prestation est facturée au prix « repas invité » fixé chaque année par le Conseil d'administration.

- **La vie sociale**

Des animations sont régulièrement organisées dans l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.

Le cas échéant : les activités extérieures proposées par l'établissement pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

- ✓ **Le soin**

La résidence est non médicalisée et n'assure donc pas les prestations de soins.

La résidence a conventionné avec l'HAD (Hôpital à domicile). Le résident pourra y recourir dans le cadre d'une prise en charge par l'assurance maladie.

Il appartient au résident de gérer ses traitements médicamenteux. La résidence n'intervient à aucun moment de la prise du traitement. Le résident conserve son libre choix d'intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs.

ARTICLE 5 - LIBERTE D'ALLER ET VENIR DU RESIDENT

Il est expressément rappelé que conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'accueil et l'hébergement s'effectuent au visa de la liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnelle, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat de Madame/Monsieur
:

Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes.

Il est rappelé que cette annexe, à durée déterminée et révisable au moins tous les 6 mois, pourra être conclue au cours du séjour si la situation du résident le requiert.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITE

• Responsabilité civile individuelle

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et de remettre une fois par an au directeur de l'établissement une attestation d'assurance.

Les faits de violence sur autrui, professionnels ou résidents, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

• Responsabilité en cas de vols

En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

L'établissement ne dispose pas de coffre à disposition des effets de valeur des résidents. Le résident pourra à son entrée et au cours de son séjour, déposer des objets auprès du comptable public (Trésorerie principale).

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS FINANCIERES

La résidence étant conventionnée APL, le paiement du loyer et des charges locatives récupérables se fait mensuellement à terme échu.

Le règlement des différentes factures doit être effectué avant le 10 du mois en cours.

☐ **Le tarif « hébergement »**

Le tarif de base (la redevance) est ainsi composé :

- Loyer + charges locatives récupérables
- Les frais liés aux prestations hôtelières obligatoirement proposées listées à l'article 3 du présent contrat (peuvent être incluses dans la convention APL)

A ce tarif de base (la redevance) s'ajoutera la facturation des autres prestations complémentaires facultatives choisies par le résident.

Le montant de la redevance est réévalué annuellement de la manière suivante :

- *Le « prix de base » ou « prix hébergement », correspondant au prix du loyer et des charges locatives évolue conformément à ce que prévoit la convention APL ;*
- *Les prix des prestations d'hébergement proposées obligatoirement est librement fixé lors de la signature du contrat de séjour. Il varie ensuite, dans des conditions fixées par décret, dans la limite d'un pourcentage fixé au 1^{er} janvier de chaque année par arrêté interministériel ;*
- *Les prix unitaires des prestations d'hébergement proposées facultativement à la personne âgée en supplément des prestations d'hébergement proposées obligatoirement sont librement fixés lors de la signature du contrat de séjour. Ils varient ensuite, dans des conditions fixées par décret, dans la limite d'un pourcentage fixé au 1^{er} janvier de chaque année par arrêté interministériel.*

Au regard de l'annexe 1 du présent contrat, le résident à choisi les prestations complémentaires facultatives suivantes :

-
-
-

Tout changement dans le choix de ces prestations complémentaires facultatives (souscription ou renonciation), fera l'objet d'un avenant annuel au présent contrat.

La nouvelle tarification s'applique à partir du 1^{er} avril de chaque année.

Elle fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration du CCAS.

☐ **Dépôt de garantie**

Il peut être demandé un dépôt de garantie qui ne peut être supérieur à un mois de la redevance. Cette somme est restituée dans un délai maximum de quinze jours à compter de la remise des clefs, déduction faite, le cas échéant, des sommes dues au gestionnaire sous réserve qu'elles soient dûment justifiées.

A défaut de restitution dans le délai prévu, le solde de dépôt de garantie restant dû au résident, après arrêt des comptes, produit intérêt au taux légal au profit du résident, en application de l'article L.313-2 du code monétaire et financier.

• **Cauton solidaire – voir annexe 4**

La signature d'une caution solidaire sera demandée à l'admission du résident comme garantie de paiement.

Si le résident ne satisfait pas à son obligation d'honorer le montant du tarif hébergement, la personne qui s'est engagée en tant que caution solidaire exécutera cette obligation.

• **Impayés**

Tout retard de paiement est notifié au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

L'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

ARTICLE 8 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le décompte des absences s'effectue au jour du départ jusqu'à la veille du retour.

- **Absences de courtes durées (de moins de 72 heures)**

Les absences pour convenance personnelle de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif.

Toutefois, les absences aux deux repas seront déduites dans la limite de 52 jours par an (soit 104 pour les couples) et devront être signalées 72h à l'avance auprès des agents du restaurant.

- **Absences pour convenances personnelles sans libération du logement (de plus de 72 heures)**

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal, (éventuellement sa famille) doivent en informer le directeur 72 heures à l'avance.

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif hébergement est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration dans la limite des 52 repas par an, et à l'hôtellerie (montant fixé par le règlement départemental d'aide sociale correspondant à 50% du

montant forfaitaire hospitalier étant à 206,00€ (tarif janvier 2020). La minoration liée aux frais d'hôtellerie s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

- **En cas d'hospitalisation**

Pour les absences de plus de 72h et conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, la minoration indiquée ci-dessus sera égale à l'intégralité du montant du forfait hospitalier prévu à l'article L.174-4 du code de la sécurité sociale et fixé par arrêté. La minoration s'effectuera à compter du 4ème jour d'absence.

Les prestations complémentaires seront de la même manière, minorées au prorata du nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition concerne les prestations choisies par le résident dans le présent contrat

- **Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale (facultatif)**

Le résident peut bénéficier de l'aide sociale à compter de sa sixième année de présence au sein de la résidence.

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil départemental, le résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

Etant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10% de ceux-ci avec

un minimum de 90 euros par mois, montant légal de « l'argent de poche ».

ARTICLE 9 - TRAVAUX DANS L'ETABLISSEMENT

Lorsque l'établissement doit faire l'objet de travaux d'amélioration ou de réhabilitation, l'établissement s'engage à informer les résidents individuellement et par voie d'affichage un mois avant le début de ceux-ci et à préciser leur importance et leur durée estimées. Pour des motifs de sécurité, lorsque l'exécution des travaux impose l'impérieuse nécessité d'évacuer temporairement les lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins et équivalentes à leurs conditions de logement avant travaux.

Un mois avant la date d'achèvement des travaux, il sera notifié au résident par lettre recommandée avec accusé de réception, le montant de la nouvelle redevance applicable de plein droit dès l'achèvement des travaux.

En cas de situation exceptionnelle (affectant la sécurité et la tranquillité pour cause travaux ou de phénomènes exceptionnels type canicule, etc.) l'établissement, à titre dérogatoire et exceptionnel, se réserve le droit de proposer, en son sein, un nouveau logement sans que le résident ne puisse s'y opposer.

ARTICLE 10 - CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le résident, dans les cas strictement énumérés par la loi :

☐ Résiliation à l'initiative du résident

Envoyé en préfecture le 25/06/2025

Reçu en préfecture le 25/06/2025

Publié le

S2LO

ID : 085-200082154-20250617-D_2025_06_17_02-DE

Comme évoqué à l'article 2, le résident ou le cas échéant son représentant légal peut, par écrit et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du présent contrat ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment. Aucun préavis n'est requis. Le résident devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai, le résident ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis de 8 jours avant la date de départ.

La notification est adressée au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

A compter de cette notification, le résident ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période d'un mois, les tarifs liés à la redevance et aux prestations sont dus. Si le logement est libéré avant le terme prévu, le tarif est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

Si le logement est loué à un autre résident avant le terme prévu les tarifs liés à la redevance et aux prestations ne sont pas dus à partir de la date où le nouveau résident occupe le logement.

☐ Résiliation à l'initiative du gestionnaire

Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :

- Inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- Cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire qui prend la décision de résilier le contrat de séjour, devra respecter un préavis d'un mois minimum. Le résident ou son représentant légal le cas échéant, en sera informé par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres. Les tarifs liés à la redevance et aux prestations seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adapté.

Lorsque l'évolution du niveau de dépendance du résident entraîne un dépassement des seuils mentionnés à l'article 1^{er}, la résidence lui proposera dans un délai maximum d'un an, un accueil dans un Ehpad ou une petite unité de vie (PUV).

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du

résident. Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

☐ **Résiliation pour décès**

La redevance sera due jusqu'au 6^{ème} jour inclus après le décès si dans ce délai l'espace privatif du résident n'a pas été libéré.

Sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une convention spécifique avec les ayants droit ou la personne en charge de la succession, le logement devra être libéré par les ayants droits dans un délai de 15 jours suivant la date du décès et cette période sera alors facturée.

La facturation des prestations complémentaires souscrites par le résident prend fin le jour du décès.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

Il est expressément convenu avec M. / Mme qu'à l'expiration du délai de préavis, ses meubles et effets seront entreposés dans un local particulier réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié/agent de l'établissement dûment mandaté (OU avec un huissier de justice dont les frais seront facturés aux ayants droits).

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un

établissement sont « déposés » entre les mains du comptable public, pour les établissements publics.

Les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du résident, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des Domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

La saisie des Domaines ou de la Caisse des dépôts et consignation par le directeur est portée à la connaissance du résident, et/ou s'il existe, de son représentant légal ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

ARTICLE 11 - MEDIATION

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la vie sociale qui donnera un avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira 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 et affichée sur le panneau d'affichage légal dans le hall de la résidence.

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

ARTICLE 12 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

En sa qualité de responsable de traitement, l'établissement veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le résident / La résidente a été informé(e) que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, été rendue nécessaire pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins.

Le CCAS confirme qu'il prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données, s'engage à ce titre :

- Sous réserve de l'accès aux données à caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;
- A ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'établissement de ses droits en justice.

Le résident / La résidente dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation de :

- La possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement ;

- Définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

En tout état de cause il est rappelé que le résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le recueil de consentement sur le règlement général sur la protection des données (RGPD) est mentionné en annexe 6.

ARTICLE 13 - DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des prises de vue des personnes accueillies pourront être effectuées et exploitées sur différents supports.

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation. Le présent contrat comporte une annexe 7 concernant le droit à l'image.

Le droit à l'image s'éteint lors du décès et tombe dans le domaine public.

Cf. formulaire d'autorisation en annexe 7 du présent contrat

ARTICLE 14 - LES ANIMAUX

La présence d'animaux domestiques est acceptée mais doit être impérativement compatible avec la sécurité, l'hygiène et la vie collective ; une annexe au contrat de séjour sera signée avec la personne responsable de l'animal dans le cas où le résident ne pourrait plus temporairement ou définitivement prendre en charge l'animal.

Cf. Annexe 7 du présent contrat

ARTICLE 15 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer les informations des résidents dans le strict respect du secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, le résident dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée).

ARTICLE 16 - TEMOIN (facultatif)

A la demande du directeur ou de M. / Mme (le/la futur(e) résident(e)), ce contrat de séjour a été signé en présence de M. (nom, prénom), domicilié(e), *précisez le lien de parenté*, qui atteste par sa signature ci-dessous avoir été présent à l'élaboration de celui-ci.

Date Signature

Tout changement du présent contrat fera l'objet d'un avenant signé.

Je certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement, et du livret d'accueil dont un original de chaque m'a été remis.

Fait à le

En exemplaires originaux dont un est remis à chaque partie

Signature précédée de « Lu et approuvé »

Le représentant légal de l'établissement

Le résident Monsieur ou Madame

Ou

le représentant légal

En présence de personne de confiance

Pour le contrat de séjour uniquement, paraphe de toutes les pages par le futur résident ou son représentant légal

Envoyé en préfecture le 25/06/2025

Reçu en préfecture le 25/06/2025

Publié le

S²LO 

ID : 085-200082154-20250617-D_2025_06_17_02-DE

Annexe 1 : PRESTATIONS ET TARIFS (Annexe 2-3-2 du CASF)

- Tarif de base (redevance)

Montant du loyer + charges locatives récupérables (date)	T1 : €
	T1 bis : €
Frais liés aux prestations hôtelières obligatoirement proposées	T2 : €
	24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.

Rappel des prestations minimales, individuelles ou collectives, proposées obligatoirement par les résidences autonomie :

- I. – Prestations d'administration générale :
- 1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ;
 - 2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.
- II. – Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R.111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.
- III. – Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article R.633-1 du code de la construction et de l'habitation.

IV. – Accès à une offre d'actions collectives de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.

V. – Accès à un service de restauration par tous moyens.

VI. – Accès à un service de blanchisserie par tous moyens.

VII. – Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.

VIII. – Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.

IX. – Prestations d'animation de la vie sociale :

- accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- organisation des activités extérieures

Prestations complémentaires comprises dans le tarif de base (redevance)

✓
✓ ☐

- **Prestations complémentaires facultatives non comprises dans le tarif de base :**

✓ : €
✓ : €
✓ : €

- Prestations occasionnelles

Dans le cadre de l'accompagnement des personnes, d'autres prestations occasionnelles sont proposées (sorties, coiffeurs...)

Elles restent à la charge du résident qui règlera directement les frais au prestataire.

Annexe 1 bis : PARTICIPATION FINANCIERE DU RESIDENT

A la date de la signature du présent contrat, le tarif journalier de M/Mme est donc décomposé comme suit :

- ✓ Loyer + charges locatives récupérables : €
- ✓ Frais liés aux prestations hôtelières obligatoirement proposées : €
- ✓ Forfait restauration obligatoire (le cas échéant) : €
- ✓ Prestations complémentaires facultatives choisies (conformément à l'article 6 du présent contrat) :
 - : €
 - : €
 - : €

Montant total : €

Annexe 2 : ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

Je soussigné(e), Mme/M., né(e) le à marié(e) / célibataire, exerçant la profession de et demeurant à déclare, en ma qualité de débiteur d'aliments au sens de l'article 205 du Code civil, me porter caution solidaire, de : Mme/M., né(e) le à marié(e) / célibataire, exerçant la profession de et résident(e) de l'EHPAD résidence les Cordeliers, 28 rue de la Fontaine – 85340 Les Sables d'Olonne.

pour une durée de 3 ans à compter de ce jour et dans la limite d'un montant (correspondant à environ 3 ans de frais de séjour) de € (en

toutes lettres), révisé chaque année, au titre du contrat de séjour que Mme/M. a signé le pour une durée indéterminée avec l'EHPAD résidence les Cordeliers, 28 rue de la Fontaine – 85340 Les Sables d'Olonne géré par le CCAS des Sables d'Olonne .

Ce montant comprend le paiement du loyer, des charges locatives récupérables ainsi que des prestations et services annexes souscrits par Mme/M. (le débiteur) dans le cadre de son contrat de séjour ainsi que, le cas échéant, les pénalités ou intérêts de retard.

En renonçant au bénéfice de discussion défini à l'article 2298 du code civil et en m'obligeant solidairement avec Mme/M., je m'engage à rembourser l'établissement sur mes revenus et sur mes biens personnels toutes les sommes dues par Mme/M. s'il était défaillant, sans pouvoir exiger que l'établissement poursuive préalablement Mme/M. (le débiteur). Je mesure donc l'importance et la portée de mon engagement.

Je reconnais être en possession d'une copie du contrat de séjour et avoir pris connaissance de ses clauses et conditions financières aux termes desquelles le montant de la redevance est de € (en toutes lettres) couvrant le loyer, les charges locatives récupérables ainsi que des prestations et services annexes souscrits et tout frais éventuels de procédure.

Ce montant est révisé chaque année par le Conseil départemental.

Je reconnais, en outre être informé(e) de la situation financière du résident.

Fait à, le

Signature de la caution précédée de la mention « lu et approuvé »

Annexe 3 : FORMULAIRE D'EXPLOITATION DU DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e)

☐ résident

☐ représentant légal du résident

demeurant à

né le

à

autorise le CCAS, la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne

☐ à me photographier ou filmer

☐ à photographier ou filmer le résident ci-dessus mentionné

☐ à photographier ou filmer mon domicile ci-dessus mentionné

et à utiliser mon/son image sur les supports de communication communautaires, à usage non commercial, énumérés ci-dessous :

☐ magazine

☐ affiche

☐ Twitter

☐ power

point

☐ Instagram

☐ site internet

☐ flyer

☐ Facebook

☐ vidéo

☐ journal interne de l'établissement

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise, pour une durée de 10 ans, le CCAS, la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies ou vidéos prises dans le cadre de la présente.

Cette autorisation emporte la possibilité pour le CCAS, la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne d'apporter à la fixation initiale des images évoquées toutes modifications, adaptations ou suppressions qu'elles jugeront utiles. Le CCAS, la Ville et l'Agglomération pourront notamment les utiliser, les publier, les reproduire, les adapter ou les modifier, seules ou en combinaison avec d'autres matériels, par tous les moyens, méthodes ou techniques actuellement connues à venir.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies ou vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du modèle et d'utiliser les photographies ou vidéos de la présente dans tout support à caractère pornographique, raciste ou xénophobe.

Aucune rémunération ne sera attribuée pour l'exploitation de ces visuels.

Je garantis que

☐ je ne suis pas

☐ le résident ci-dessus mentionné n'est pas

lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon/son image ou de mon/son nom.

Fait à le

Nom et signature précédés de la mention « Lu et approuvé »

Annexe 4 : RECUEIL DE CONSENTEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) vise à remplacer la directive européenne de 1995 sur la protection des données à caractère personnel (95/46/CE), par une législation unique, afin de mettre fin à la fragmentation juridique actuelle entre les États membres.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par le personnel de l'établissement et les professionnels de santé intervenants externes pour l'accompagnement du résident, la continuité de service et la tenue à jour des données et diverses informations.

Elles sont conservées pendant 25 ans à compter du décès ou 120 ans après la naissance et sont destinées en cas de litiges ou contentieux.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant la direction ou son représentant

Nom :

Prénom :

Date :

☐ J'accepte que l'EHPAD Les Cordeliers aux Sables d'Olonne, dont le responsable de traitement est la direction ou son représentant, collecte, enregistre et traite les données à caractère personnel que je viens de renseigner dans ce formulaire ou dans les documents remis. Je prends note que le traitement de mes données répond(ent) au(x) finalité(s) suivante(s) :

- Gestion du dossier d'inscription à la résidence,
- Gestion des dossiers médical
- Communication,
- Statistiques.

☐ J'accepte que certaines de ces informations soient communiquées à des tiers extérieurs agissant pour le compte ou en lien avec la Commune dans le respect des finalités précédemment énoncées. Il convient de noter que vos données ne seront pas transmises à des fins commerciales.

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire sauf si :

- Vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Je vous informe que vous disposez d'un droit d'accès à toutes les données à caractère personnel recueillies dans le cadre ce formulaire ou dans les documents remis. Vous disposez également d'un droit de retrait de votre consentement à tout moment, de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de vos données en faisant votre demande auprès du service administratif qui a procédé à la collecte de la donnée.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

A défaut de consentement quant à la collecte et au traitement de vos données, l'établissement ne sera pas en mesure de traiter vos demandes et d'assurer votre accompagnement.

Date

Nom-prénom / Signature

Annexe 5 : NOTICE D'INFORMATION ET FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Notice information relative à la designation de la personne de confiance (article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance :

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

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut, si vous le souhaitez :

- **Etre présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour**, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes). Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- **Vous accompagner dans vos démarches** liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- **Assister aux entretiens médicaux** prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

Aide pour la compréhension de vos droits :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions. La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure médico-sociale. C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge médico-sociale, il vous sera proposé de désigner une personne de confiance. La désignation de la personne de confiance est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Vous devez utiliser le formulaire figurant en annexe 2. La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à des personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important d'informer la structure et l'équipe que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie si vous le souhaitez. Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé, la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes :

- **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement.** La personne de confiance peut si vous le souhaitez :
 - ⇒ Vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
 - ⇒ Assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
 - ⇒ Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

- **Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :**

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de

vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota : Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du CASF

Je soussigné(e)

Nom et prénom :
 Né(e) le à

désigne

Nom et prénom :
 Né(e) le à
 Qualité (lien avec la personne) :
 Adresse :
 Téléphone fixe professionnel portable
 E-mail :

**comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1
du code de l'action sociale et des familles.**

Fait à , le

Signature : Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** ☐ **non** ☐

☐ Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : **oui** ☐ **non** ☐

☐ Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : **oui** ☐ **non** ☐

Fait à , le

Signature : Cosignature de la personne de confiance :

Lorsque le résident est sous mesure de protection judiciaire et que le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à le représenter ou l'assister pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille ou à défaut du juge des tutelles.

Lorsque la personne de confiance a été désignée antérieurement au prononcé de la mise sous protection, le conseil de famille ou le juge le cas échéant, doit confirmer ou révoquer sa mission.

Annexe 6 : FORMULAIRE A DESTINATION DES TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE EN ANNEXE 5

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

<p><u>Témoïn 1 :</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de Nom et prénom :</p> <p>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :</p> <p>Fait à : le :</p> <p>Signature du témoin :</p> <p><u>Cosignature</u> de la personne de confiance :</p> <p><u>Partie facultative</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom :</p> <p>atteste également que : Nom et prénom :</p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Témoïn 2 :</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de Nom et prénom :</p> <p>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :</p> <p>Fait à : le :</p> <p>Signature du témoin :</p> <p><u>Cosignature</u> de la personne de confiance :</p> <p><u>Partie facultative</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom :</p> <p>atteste également que : Nom et prénom :</p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>
---	---

<p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à le Signature du témoin :</p> <p><u>Cosignature</u> de la personne de confiance :</p>	<p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à le Signature du témoin :</p> <p><u>Cosignature</u> de la personne de confiance :</p>
--	--

Annexe 7 : ANIMAUX

Le directeur de l'établissement

autorise M. / Mme à emménager accompagné(e) de son animal de compagnie (*précisez*).

L'animal n'aura pas accès aux parties communes et devra être tenu en laisse dans l'enceinte de l'établissement.

Il ne devra en aucun cas causer de désagréments aux autres résidents.

Si le résident venait à être hospitalisé, si son autonomie se dégradait au point qu'il ne puisse prendre soin de celui-ci et notamment assurer l'hygiène, dans tout autre cas empêchant M. / Mme (le résident) de s'occuper correctement de l'animal ou si la tranquillité des autres résidents venait à être perturbée, celui-ci serait confié à :

M.....

Coordonnées.....

Téléphone, mail.....

Qui s'engage à venir chercher l'animal dans les brefs délais et au plus tard dans les heures suivant la demande faite par l'établissement.

Passé ce délai, l'animal serait confié par l'établissement à la SPA la plus proche.

Dans le cas où la personne mandatée ne pourrait plus respecter les termes du présent avenant, elle s'engage à prévenir sans délai le directeur de l'établissement qui fera signer un nouvel engagement à la personne désignée par M. (le résident).

Fait à..... Le.....

M. / Mme (le résident)

M. / Mme (la personne mandatée)

qui par sa signature accepte les termes du présent avenant au contrat de séjour de M. / Mme

RÉSIDENCE AUTONOMIE LES GENETS D'OR



PROJET D'ÉTABLISSEMENT 2025 - 2029

39 ter rue de la Bauduère – BP 96- 85100 LES SABLES D'OLONNE - ☎ 02.51.95.99.03.

genetsdor.accueil@lessablesdolonne.fr

« Au-delà de la vieillesse demeurent une femme, un homme, qui portent une histoire, une mémoire, mieux qui sont plus que d'autres constitutifs de notre collectivité dont ils ont assumé leur propre part dans sa destinée. C'est ce en quoi nous leur sommes également redevables d'une considération sociale, pour autant que nous n'admettions pas, plus sobrement et peut-être plus justement, qu'ils sont nos frères en humanité. Fraternité au principe même de la solidarité humaine, et plus encore du principe d'humanité. »

Emmanuel HIRSCH

Table des matières

INTRODUCTION	5
CADRES JURIDIQUES	5
PREAMBULE.....	6
1- PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	7
1.1 SITUATION GEOGRAPHIQUE.....	7
1.2 L'HISTORIQUE DE LA RESIDENCE	7
1.3 LA SIGNALÉTIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	8
1.4 DESCRIPTIF DES LOCAUX	9
1.5 CAPACITÉ D'ACCUEIL.....	9
1.6 LA POPULATION ACCUEILLIE.....	10
1.6.1 Répartition hommes-femmes et âges	10
1.6.2 Répartition des GIR au 31 Décembre 2024.....	11
2 - DÉFINITION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT	11
LA DEMARCHE ADOPTÉE POUR ELABORER CE PROJET D'ÉTABLISSEMENT	11
3 - LE PROJET INSTITUTIONNEL.....	11
3.1 LE CCAS DES SABLES D'OLONNE	12
3.2 MISSION DE L'ÉTABLISSEMENT (MODIFICATIONS ADOPTÉES LE 14 JUIN 2022)	12
3.3 LA POPULATION ACCUEILLIE ET LES CRITÈRES D'ADMISSION (MODIFICATIONS ADOPTÉES LE 14 JUIN 2022).....	14
3.3.1 En ce qui concerne les seniors.....	14
3.3.2 En ce qui concerne les « jeunes » de l'intergénérationnel	14
4 – LE PROJET DE VIE	15
4.1 L'ACCUEIL	16
4.2 LE DÉROULEMENT D'UNE INSCRIPTION DITE « CLASSIQUE »	16
4.3 LES PRESTATIONS ADMINISTRATIVES ET SOCIALES.....	17
4.4 L'ENVIRONNEMENT ET LE CADRE DE VIE	18
4.4.1 Le confort hôtelier	18
4.4.2 L'entretien	19
4.4 LA RESTAURATION.....	20
4.5.1 La préparation des repas.....	20
4.5.2 Les menus	20
4.5.3 Le service	21
4.5.4 Le portage de repas	21
4.6 LE SERVICE DE LINGERIE.....	21
4.7 LE POLE NUIT.....	22
4.8 LA SÉCURITÉ.....	22
4.9 LE DÉPART DU RESIDENT	24
5 - LE PROJET DE SOIN	25
5.1 LIEN AVEC LES INTERVENANTS MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX	25
5.2 LES ACTIONS DE PRÉVENTION SANTÉ	25
5.3 LES TRANSMISSIONS	26
5.4 L'ACCOMPAGNEMENT FIN DE VIE.....	27
6 – LE PROJET DE VIE PERSONNALISÉ	28
7 - LE PROJET D'ANIMATION ET DE VIE SOCIALE.....	29
7.1 LE PROJET D'ANIMATION.....	29

7.2 LE CONSEIL DE VIE SOCIALE.....	30
8 – LE PROJET MANAGEMENT	31
8.1 LES DONNEES SALARIALES	32
8.1.1 <i>La répartition en âge</i>	32
8.1.2 <i>L'ancienneté au sein de l'établissement</i>	33
8.2 LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT.....	33
8.2.1 <i>Le recrutement</i>	34
8.2.2 <i>Les stagiaires</i>	34
8.3 LE MANAGEMENT OPERATIONNEL	35
8.3.1 <i>L'encadrement</i>	35
8.3.2 <i>L'écoute du personnel</i>	35
8.3.3 <i>Le plan de formation</i>	36
8.3.4 <i>La gestion des risques professionnels</i>	37
8.3.5 <i>L'évaluation des pratiques professionnelles</i>	38
8.3.6 <i>Les instances représentatives du personnel</i>	38
8.3.7 <i>L'image de la Résidence</i>	38
8.3.8 <i>La gestion de crise</i>	39
9 - LE PROJET QUALITE	39
9.1 QU'EST-CE QUE LA DEMARCHE QUALITE ?	39
9.2 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE QUALITE	40
9.2.1 <i>Les groupes de travail</i>	40
9.2.2 <i>Les commissions</i>	40
9.3 LA GESTION DES EVENEMENTS INDESIRABLES	40
9.5 LES SYSTEMES D'EVALUATION	41
9.5.1 <i>L'autoévaluation – L'évaluation interne</i>	41
9.5.2 <i>L'évaluation Externe</i>	41
9.5.3 <i>Les modalités d'évaluation du projet d'établissement</i>	41
10 - LE PROJET ARCHITECTURAL	42
CONCLUSION	43

INTRODUCTION

La Vendée est un département où il fait bon y vivre, avec un climat tempéré et qui attire de nombreuses personnes âgées d'autres régions. La part des 75 ans est plus importante en Vendée qu'en d'autres régions et en France métropolitaine (10.9% contre 9.5% et 9.3%). La zone littorale est plus touchée par le vieillissement de la population.

D'ici 2030, on devrait assister à une hausse de la population et à une confirmation du vieillissement de la population en particulier sur le littoral du département.

En conséquence, se pose la question de l'accompagnement de la vieillesse dans le cadre d'hébergements collectifs par exemple. La politique sociale encourageant le maintien à domicile, les résidences autonomie doivent se montrer attractives et veiller à mettre en avant les atouts qu'une vie en collectivité peut proposer pour « bien vieillir ».

Au 1^{er} janvier 2019, la Commune nouvelle des Sables d'Olonne s'est substituée aux communes existantes, les Sables d'Olonne, le Château d'Olonne et Olonne-sur-Mer.

La Commune nouvelle des Sables d'Olonne est désormais la deuxième ville de Vendée avec plus de 45000 habitants.

C'est dans ce contexte évolutif que la résidence autonomie « Les Genêts d'Or » précise ses orientations et objectifs pour les cinq années à venir au sein de ce projet d'établissement. Ce projet permet la mise en cohérence entre le cadre institutionnel, l'établissement et son environnement. Il répond aux obligations et recommandations du Département, tout en marquant une volonté d'amélioration continue des services rendus aux résidents.

A travers la définition des grandes orientations mais aussi l'organisation de l'activité de la structure, le projet d'établissement constitue un instrument de pilotage et de management. En effet, il s'agit de déterminer un socle référentiel donnant du contenu et un sens à l'action de chacun, au sein de la structure mais aussi donner plus de lisibilité à notre projet à l'extérieur.

L'ensemble de la démarche du projet est guidé par la volonté d'aider les personnes accueillies à vivre selon leurs choix personnels et leurs habitudes au sein de la structure.

CADRES JURIDIQUES

La loi du 2 janvier 2002 sur les établissements sociaux et médico-sociaux :

- Régime d'autorisation des créations, extensions et renouvellements.
- Documents de référence (projet d'établissement, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, livret d'accueil) garantissant le droit des usagers.
- Démarche qualité obligatoire sur la base d'une évaluation régulière de fonctionnement.

La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement a nommé les logements-foyers en résidence autonomie. Le décret du 27 mai 2016 a défini plus précisément les contours des résidences autonomie qui ont désormais un rôle renforcé en matière de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées.

Le décret se décline en 5 points :

- Prestations minimales délivrées par les résidences autonomie
- Forfait autonomie
- Règles relatives aux publics accueillis en résidence autonomie
- Délais de préavis pour la résiliation des contrats de séjour
- Modalités d'entrée en vigueur

Le foyer logement « Les Genêts d'or » est devenu résidence autonomie au 1^{er} janvier 2019

Les résidences autonomie sont soumises à une double réglementation :

- Article 6 de l'article L312-1 du CASF (Code de l'action sociale et des familles)
- Articles L 633-1 à L 633-5 du CCH (Code de la construction et de l'habitation)

En matière de réglementation sécurité incendie

L'établissement est classé en type J (structure pour personnes âgées et personnes handicapées) 4ème catégorie (de 100 à 300 personnes ou moins de 100 personnes mais avec plus de 25 personnes âgées résidentes ou plus de 20 personnes handicapées vieillissantes). La dernière commission de sécurité a donné un avis favorable le 4 novembre 2024.

Partenariat

Une convention existe entre l'établissement et l'équipe mobile de gériatrie de l'hôpital. De même, un accord de partenariat entre l'établissement et l'hôpital dans le cadre de l'Hospitalisation à Domicile (HAD) et l'équipe mobile des soins palliatifs.

Préambule

Le projet d'établissement est certes une réponse à une obligation réglementaire imposée dans le cadre de la Loi du 2 janvier 2002, mais son élaboration doit être le moment idéal pour fédérer une équipe, des résidents et des familles autour de la construction d'une nouvelle philosophie d'accompagnement des personnes âgées.

Ainsi, le projet d'établissement est un document fondateur qui permet aux acteurs de la résidence de définir, à partir de valeurs qu'ils défendent, leur stratégie pour les années à venir au travers des objectifs fixés en précisant les actions et les moyens à mettre en œuvre pour s'acquitter de leur mission.

Le précédent Projet d'établissement 2019-2023 a été modifié en 2022 lors de la diversification du public accueilli, celui-ci a été prolongé en 2024.

1- PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Situation géographique

La résidence « Les Genêts d'Or » est située aux Sables d'Olonne, quartier de la gare. Implantée à 400m du centre-ville, elle est au cœur de la cité et donc à proximité de tous commerces (pharmacie, laboratoire, la Poste, banques, maison de la presse, boulangerie, restaurants...) et commodités (bus à la demande, parking de stationnement, cabinets médicaux et paramédicaux), offrant ainsi une animation constante et renouvelée.

La résidence compte à ce jour 87 logements permanents (appartements de 22 à 50m²) et 1 logement d'hébergement temporaire soit la possibilité d'accueillir 91 résidents.

C'est un établissement intermédiaire entre l'habitat individuel et l'habitat collectif, sécurisé et assorti de services collectifs. Non médicalisé, il accueille des personnes seules ou en couple, de plus de 60 ans, autonomes.

La structure n'est pas habilitée à l'aide sociale. Un conventionnement existe avec la Caisse d'allocations familiales dans le cadre de l'aide personnalisée au logement. De même, le logement des résidents étant considéré comme leur domicile, il est possible qu'ils bénéficient de l'APA (Aide Personnalisée à l'Autonomie) en fonction de leur degré d'autonomie.

1.2 L'historique de la résidence

Le bâtiment principal est une ancienne maison dite Ocher avec ses cours, jardin, terrasse et dépendances, appartenant à une demoiselle DUPONT Victoire Delphine. A sa mort en 1863, elle lègue ce bien à la Ville des Sables d'Olonne, à condition d'y établir un couvent de petites sœurs des pauvres, ainsi que la construction d'une chapelle. La consécration aura lieu le 25 mai 1868.

Vers 1888, les Petites sœurs des Pauvres vont créer sur le même site un asile pour vieillards. En même temps, la Ville fait une rétrocession des bâtiments aux héritiers Dupont-Renaud.

Quelques années plus tard, la ville décidera en 1974, de racheter cet asile avec le projet d'établir un foyer logement pour personnes âgées et des logements sociaux pour des jeunes ménages nécessiteux.

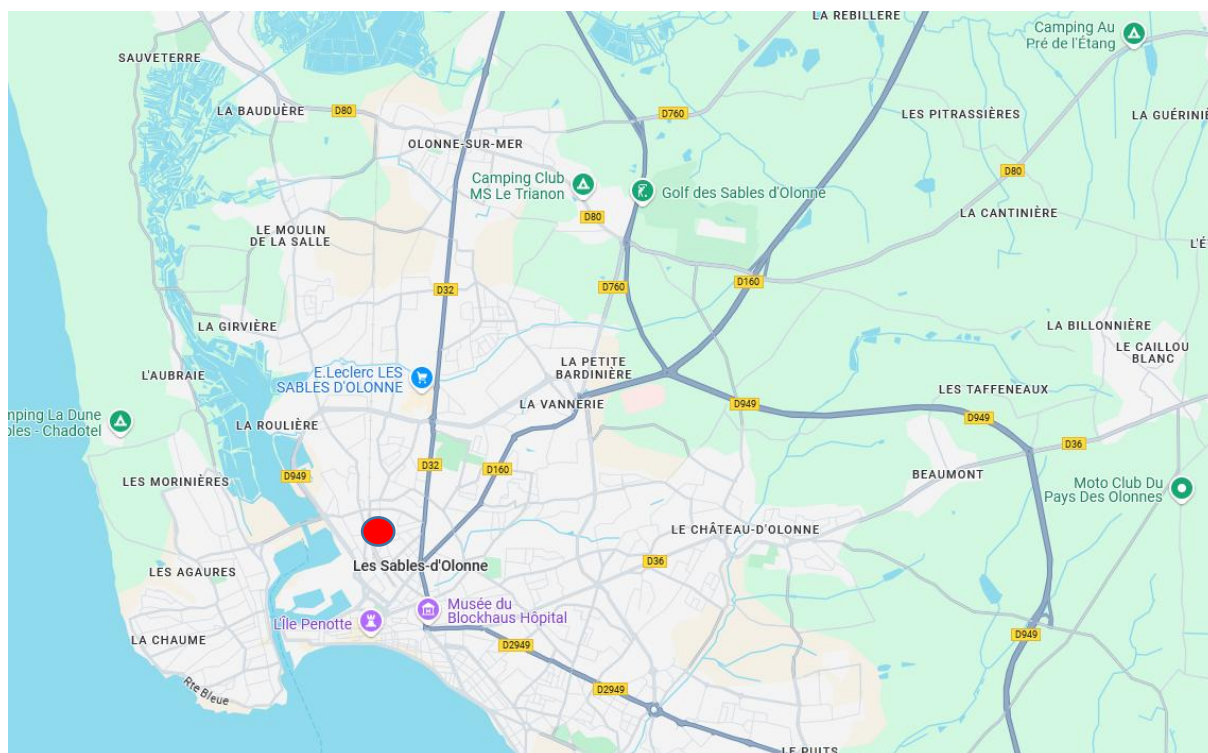
« LES GENETS D'OR » seront inaugurés le 1^{er} Janvier 1984, et deviendront la propriété de Vendée Logement.

Le foyer logement des « Les Genêts d'or » deviendra résidence autonomie le 1^{er} janvier 2019.

1.3 La signalétique de l'établissement

Située à quelques kilomètres de la mer, la Résidence est proche du centre -ville et de la gare (poste, pharmacie, mairie, commerces, ...) et bénéficie d'un climat privilégié. Elle bénéficie de l'existence d'un parking et d'un accès au bus. Le bâtiment est composé de plusieurs ailes et d'une extension reliée par une galerie. Les logements sont répartis sur deux ou trois niveaux desservis par trois ascenseurs et deux escaliers ; l'endroit est lumineux, calme.

Raison sociale de l'établissement	Résidence autonomie LES GENETS D'OR
Code FINESS	850012048
Adresse	39 Ter rue de la Bauduère 85100 Les Sables d'Olonne
Téléphone / mail	Tel : 02 51 95 99 03 Email : genetsdor.accueil@lessablesdolonne.fr



1.4 Descriptif des locaux

Superficie au sol des bâtiments	6330 m2 (bâtiment principal) et 1070m2 (extension)
Date de construction des locaux	Réhabilité en 1983 et 1993 (ouverture bâtiment annexe en 1994) Travaux de mise en conformité sécurité incendie en 2022
Conformité incendie ERP « J » catégorie 4	Oui commission sécurité (la dernière datant du 4 novembre 2024)
Nombres d'étages	3 dans le bâtiment principal et 2 dans le bâtiment extension
Nombres d'ascenseurs	2 + 1

1.5 Capacité d'accueil

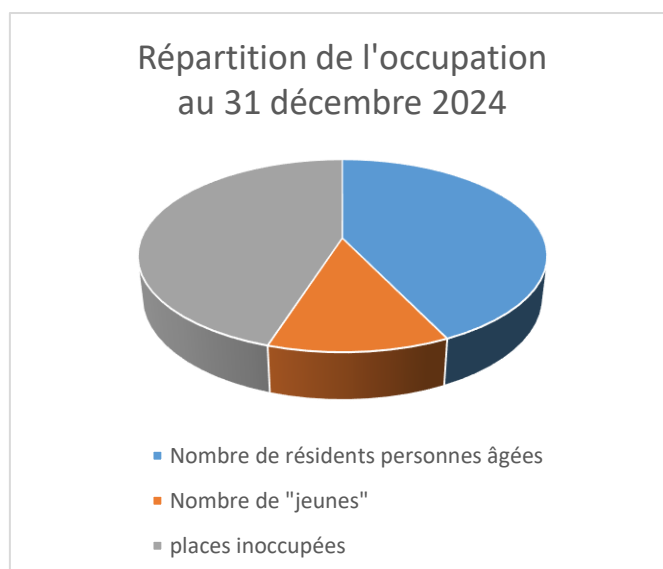
L'établissement compte 87 appartements en hébergement permanent (90 personnes maximum) et 1 hébergement temporaire. De plus, il y a la possibilité d'accueillir des personnes en journée sur les temps de repas midi et soir.

Depuis 2022, la résidence les Genêts d'Or a une autorisation d'ouverture permettant d'accueillir :

- 77 résidents personnes âgées en hébergement permanent
- 13 résidents « jeunes » dans le cadre du projet intergénérationnel
- 1 hébergement temporaire

Le taux d'occupation de la résidence en 2024 était de 56,21 % contre 62,84 % en 2023 concernant l'accueil des personnes âgées.

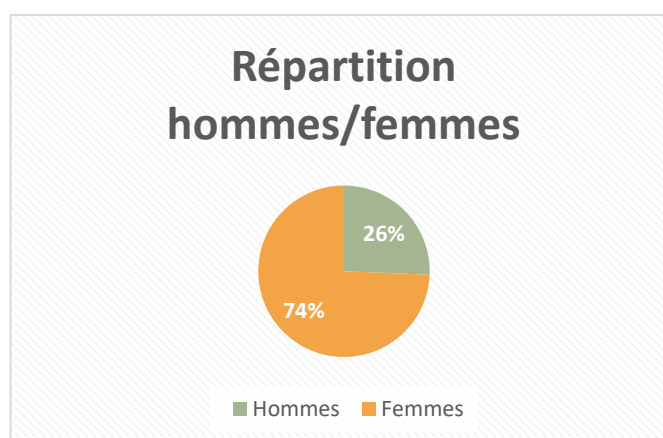
Le taux d'occupation est de 81,40 % en 2024 équivalent à 2023 en ce qui concerne l'accueil des « jeunes ».



1.6 La population accueillie

1.6.1 Répartition hommes-femmes et âges

Les résidents accueillis (en cumul) au 31 décembre 2024



La moyenne d'âge était de 86,5 ans avec un âge moyen des arrivants de 84,6 ans en 2024.

La résidente la plus jeune avait 66 ans et la plus âgée 106 ans.

1.6.2 Répartition des GIR au 31 Décembre 2024

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gir 1	0	0	0	0	0	1
Gir 2	4	3	3	1	4	0
Gir 3	3	3	1	1	2	1
Gir 4	24	19	20	18	13	7
Gir 5	8	8	10	12	10	10
Gir 6	37	40	28	21	20	20

2 - DÉFINITION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

C'est un document évolutif qui décrit les modalités de fonctionnement du lieu de vie des résidents en tenant compte de leur vécu. Le projet d'établissement vise à améliorer la qualité des prestations rendues et la qualité de vie des résidents.

Il doit définir les actions qui seront mises en place suite à l'évaluation interne. Il doit fédérer une équipe, porter les valeurs communes, donner du sens, travailler autour d'un but commun.

La démarche adoptée pour élaborer ce projet d'établissement

Un premier projet d'établissement avait été rédigé en 2017 puis retravaillé en équipe pour la période 2019-2023 prolongé en 2024. Il a été modifié en 2022 lors de la diversification du public accueilli (projet « intergénérationnel »).

Des temps de travail en petit groupe d'agents avec la direction lors de l'autoévaluation et des réunions de responsables de services ont permis de rédiger ce projet en donnant des axes d'amélioration à atteindre. L'observation de ce qui a été réalisé ces dernières années mais aussi celle de l'évolution du public accueilli et de l'analyse du fonctionnement au quotidien de l'établissement, ont été sources de nombreux échanges et ont permis de constater les points forts de l'établissement et les points restant à travailler.

Le document finalisé a été remis à l'ensemble des équipes pour une lecture active.

3 - LE PROJET INSTITUTIONNEL

L'établissement « Les Genêts d'Or » social et médico-social relevant des dispositions de l'article L312-1. I.6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 Le CCAS des SABLES D'OLONNE

Situé dans la commune des Sables d'Olonne dont la population d'élève à 48 402 habitants (Insee 2021), la résidence autonomie « Les Genêts d'Or » est gérée par le Centre communal d'action sociale (CCAS des Sables d'Olonne) représenté par Monsieur le Maire.

Un CCAS est un établissement public administratif. Il dispose donc de la personnalité juridique et constitue une personne morale de droit public distincte de la commune. Il anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Le CCAS des Sables d'Olonne gère quatre établissements médico-sociaux :

- L'EHPAD Résidence les Cordeliers
- L'EHPAD Résidence les Vallées
- La résidence autonomie Les Genêts d'Or
- La résidence autonomie Les Fleurs Salines

Le Conseil d'Administration du CCAS définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement, les contrats pluriannuels et les conventions d'aide sociale ;
- Les programmes d'investissement ;
- Le rapport d'activité ;
- Les orientations budgétaires, l'Etat Prévisionnel des Dépenses et des Recettes, l'Etat de Réalisation des Dépenses et des Recettes, les décisions d'affectation des résultats, le compte de gestion tenu par le Trésor Public et les décisions modificatives ;
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux ;
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ;
- Le tableau des effectifs du personnel ;
- Les actions en justice et les transactions ;
- La tarification des prestations des établissements ;
- La participation à des actions de coopération et de coordination ;
- Les emprunts ;
- L'acceptation et le refus de dons et legs ;
- Le règlement de fonctionnement.

3.2 Mission de l'établissement (modifications adoptées le 14 juin 2022)

L'objectif affiché de notre établissement est de créer des conditions de vie les mieux adaptées à nos résidents mais aussi de développer l'inclusivité en le rendant accessible à d'autres publics notamment aux étudiants, jeunes actifs, comme le permet le décret du 27 mai 2016. Cette pluralité de publics doit favoriser la dynamique intergénérationnelle de l'établissement.

Rappel du cadre légal : Décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et

médico-sociaux pour personnes âgées mentionne en son article D. 313-24-1 :
« Les établissements peuvent, dans le cadre d'un projet d'établissement à visée intergénérationnelle, accueillir, d'une part, des personnes handicapées et, d'autre part, des étudiants ou des jeunes travailleurs dans des proportions inférieures ou égales au total à 15 % de la capacité autorisée. »

La résidence qui dispose d'un bâtiment dénommé « l'extension » regroupant 20 logements mobilise donc 13 logements pour cet accueil spécifique dont 6 pouvant bénéficier d'un prêt de mobiliers.

Il s'agit de proposer une solution d'hébergement solidaire.

L'affectation d'un logement et l'engagement du jeune dans le projet social sont indissociables.

Cette mixité destinée prioritairement à un public de jeunes adultes en mobilité professionnelle ou en formation professionnelle permettra également de créer un lien social solide par des activités conviviales auprès des résidents afin de lutter contre le sentiment de solitude des personnes âgées tout en maintenant une diversité générationnelle et culturelle comme celle de la société.

Ainsi, pour prolonger l'autonomie des résidents, les jeunes locataires sont invités à s'associer à la vie de l'établissement. La résidence autonomie est un véritable lieu de vie, situé dans un environnement agréable, à proximité de services divers. Le confort, les relations sociales, la garantie de sécurité, la qualité et la continuité des services proposés sont donc organisés avec le souci de satisfaire au mieux les résidents et les publics accueillis.

La personne âgée qui décide de vivre au sein de la résidence recherche une garantie de sécurité. Les professionnels de l'établissement sont sensibles à l'accompagnement individualisé des résidents à partir de leurs attentes et habitudes de vie, ainsi qu'au respect de leurs droits.

Le personnel fait ici référence à la Charte des Droits et des Libertés de la Personne Accueillie. Ainsi, les modalités d'intervention s'adaptent à l'évolution des besoins des résidents, et suivent l'évolution de leur niveau d'autonomie. Pour répondre à certains projets de vie individuels, l'établissement a mis en place un partenariat avec la HAD (Hospitalisation à domicile) et avec l'équipe mobile des soins palliatifs. Une partie du personnel est formée à l'accompagnement de fin de vie.

L'équipe de la résidence autonomie « les Genêts d'Or » intervient en respect de ces valeurs essentielles :

- Le respect de la personne dans son intimité et son autonomie ;
- Le respect de la dignité humaine ;
- Le respect de la liberté et de la responsabilité individuelle ;
- La valorisation de la personne et de son histoire ;
- Le droit à la vie sociale ;
- La participation des résidents : la personne est actrice de sa vie et de ses projets ;
- L'acceptation de la différence par la tolérance.

En outre, le bon fonctionnement de l'établissement est lié au respect mutuel des uns et des autres et notamment le respect des libertés d'opinion et de culte. Il s'accompagne du suivi d'un minimum de règles de vie liées à la collectivité.

3.3 La population accueillie et les critères d'admission (modifications adoptées le 14 juin 2022)

3.3.1 En ce qui concerne les seniors

La résidence autonomie est destinée aux personnes âgées, personnes seules ou en couple. Elle peut accueillir jusqu'à 90 personnes âgées de plus de 60 ans, autonomes (GIR 6 et 5).

Une limite de 10 % de personnes en GIR 1 à 3 doit être respectée.

Les critères d'admissibilité pour les seniors :

- L'âge minimum de 60 ans, sauf dérogation ;
- L'état de santé et d'autonomie de l'intéressé(e) ;
- Les ressources de la personne doivent être compatibles avec le montant du loyer et les charges de la résidence ;
- Le dossier d'admission et le volet autonomie dûment complétés ;
- Une visite de l'établissement est fortement conseillée avant de déposer tout dossier d'inscription ou pré-inscription (version papier ou par Via Trajectoire).

Avant son entrée, le futur résident et son entourage doivent prendre connaissance du contenu du contrat et des engagements y afférents.

La résidence autonomie accepte toute personne émettant le souhait d'entrer en établissement. Les demandes sont traitées prioritairement par date d'inscription, et en tenant compte des situations d'urgence, évaluées par la directrice et l'adjointe de direction.

Les personnes en hébergement temporaire restent prioritaires dans l'affectation d'un appartement.

3.3.2 En ce qui concerne les « jeunes » de l'intergénérationnel

Comme le précise le décret du 27 mai 2016, les résidences autonomie peuvent accueillir d'autres publics dit « fragiles » comme des étudiants, jeunes travailleurs, jusqu'à 15% de la capacité autorisée donc 13 personnes pour l'établissement des Genêts d'or.

Ce public pourra bénéficier d'un contrat d'occupation d'un logement à loyer modéré en échange de 10 heures par mois d'un temps de bénévolat, durant lequel les jeunes locataires devront mener des ateliers tels que des jeux de mémoire, du maintien de l'autonomie (aide à l'épluchage des légumes, entretien du jardin, formation au numérique...), des temps d'échanges personnalisés (prise d'un café chez le résident, promenade, sortie au marché...) pour rompre la solitude des personnes âgées. Tous ces temps relationnels seront organisés en fonction du planning des jeunes actifs et celui des résidents.

Des actions, des sorties, des activités et jeux seront donc proposés aux personnes âgées par les jeunes, ce qui permettra une meilleure connaissance réciproque et une richesse relationnelle. Enfin, cet accueil intergénérationnel permet de conforter une vie ordinaire faite d'échanges et de rencontres dans l'établissement et une animation spécifique dans le quotidien des résidents.

L'admission du public jeune au sein de la résidence fera l'objet, avant décision définitive, d'un examen attentif de la lettre de motivation obligatoirement adressée au CCAS de la ville des Sables d'Olonne par le ou la candidat(e) précisant également sa situation professionnelle ou la formation suivie puis d'un entretien avec la directrice de la résidence et la directrice ou la responsable de l'action sociale du CCAS.

Une attention particulière sera portée pour l'accès à ce dispositif au savoir-être du jeune (goût pour les relations humaines, qualité d'écoute, amabilité et discrétion) et son adhésion aux projets solidaires.

Le contrat spécifique d'occupation d'un logement au sein du bâtiment de « l'extension » d'une durée d'un an renouvelable et son annexe précisant la nature de l'engagement du jeune au sein de la résidence sont cosignés entre le locataire et le président du CCAS.

4 – LE PROJET DE VIE

Le projet de vie s'inscrit au sein du projet d'établissement. Il se réfère à la charte des droits et libertés de la personne accueillie et s'inscrit dans une dynamique d'évolution permanente.

Même si l'entrée en établissement est souvent liée aux difficultés à rester seul à son domicile du fait de son âge, ou d'une fragilité psychologique liée, bien souvent, à un deuil, la résidence autonomie « Les Genêts d'Or » doit rester un lieu de vie où l'on peut continuer à vivre au plus près de ses choix antérieurs. Un lieu où le plaisir, l'échange avec les autres restent possibles.

Le projet de l'établissement est de proposer un lieu de vie permettant à chacun d'aménager son « chez soi » et d'y mener une vie, à caractère familial, en toute sérénité : un lieu ouvert avec des espaces individuels et collectifs où habitants et personnel sont acteurs du quotidien.

La personne âgée est riche de son histoire de vie, de connaissances, de projets et de désirs. Elle est accueillie et accompagnée en tenant compte de ses composantes et en prévenant toute mise en situation dévalorisante, d'échec et d'interdit.

Pour inscrire ces intentions au cœur des préoccupations de l'accompagnement dans la vie quotidienne, l'établissement veut continuer à développer les actions suivantes :

- Favoriser la création d'un chez soi ;
- Respecter le résident (intimité, habitudes) ;
- Favoriser l'autonomie du résident (stimulation) ;

- Favoriser l'entraide entre les résidents, donner un rôle au sein du collectif ;
- Favoriser la convivialité, les échanges et la communication entre tous les acteurs de la résidence ;
- Assurer une présence, une continuité et du professionnalisme dans l'accompagnement ;
- Promouvoir l'ouverture sur l'extérieur avec l'intergénérationnel et interculturel.
- Accompagner la fin de vie.

Ainsi, pour y parvenir, le respect de certaines valeurs comme la dignité, le respect, la liberté, l'écoute et la communication apparaît essentiel.

4.1 L'Accueil

L'entrée d'une personne en structure d'accueil relève de son choix individuel, lequel doit être pleinement éclairé par une information précise sur les modes de fonctionnement et les finalités de l'établissement. Il est primordial d'éviter à la personne âgée la rupture ou le déracinement, et de lui permettre de conserver son identité.

La résidence autonomie dispose d'un processus d'accueil, qui se met en place progressivement : pour personnaliser l'accompagnement dès l'accueil, il est primordial d'obtenir de la part du résident et/ou de sa famille le maximum d'informations avant son entrée.

4.2 Le déroulement d'une inscription dite « classique »

Chaque demande de renseignements en vue d'une inscription peut être faite directement à la résidence sur place sans rendez-vous ou par téléphone. Depuis Janvier 2016, dans le cadre de la dématérialisation, les inscriptions se font directement sur le site internet Via Trajectoire. Cette démarche peut se faire seule, avec l'aide de la famille ou par le CCAS pour les personnes les plus isolées. Il peut arriver, à la demande expresse des familles, et en tenant compte de la disponibilité des assistantes administratives, qu'une visite de l'établissement soit réalisée avant l'inscription.

Suite au retour de l'inscription, une vérification est faite par la direction ou l'assistante administrative afin de valider si le degré d'autonomie est bien en lien avec les missions de l'établissement.

Dans le cas d'une inscription « urgente », la personne est placée en liste d'attente avec une invitation à prendre contact avec l'établissement et un rendez-vous sera fixé avec la directrice pour une visite de l'établissement et ainsi valider le projet. Cet entretien avec le résident en présence ou non de son entourage est essentiel pour commencer une relation de confiance réciproque et mieux cerner les attentes et les besoins pour les mettre en cohérence avec l'offre que propose la résidence. Au cours de cet entretien, une visite de la résidence est effectuée : primordiale elle permet la découverte du futur lieu de vie du résident, lui permettant ainsi de s'y projeter plus facilement. Une liste de documents administratifs lui est remise pour compléter son dossier, si besoin, ainsi que le livret d'accueil.

Quand un logement sera vacant, la directrice contactera le futur résident en tenant compte de la date d'inscription initiale, de l'urgence de la demande. Une visite de ce logement sera proposée pour valider le souhait d'entrer. Si le futur résident émet un avis positif, un dossier très complet contenant des éléments à nous fournir, à compléter ou bien à conserver lui est remis.

Le résident peut rentrer le jour de la signature du contrat de séjour après qu'un état des lieux contradictoire a été établi en présence de l'assistante administrative. Les clés lui sont remises à cette occasion. Le résident peut toutefois différer son entrée s'il a besoin de plus de temps pour s'installer.

Le logement est aménagé par l'entourage du résident et les aidants du jour se verront invités à prendre le premier repas avec leur proche au restaurant de la résidence. De même un cadeau de bienvenue avec un petit mot de la direction lui est offert (plateau avec crayon, bloc-notes, verre et sachet de petits gâteaux) lors de son arrivée.

Le personnel (agents de restaurant, lingères, cuisiniers, agents d'entretien, veilleuse de nuit) se présente au fur et à mesure de la journée et des jours qui suivent en proposant ses services.

Le lendemain, un référent résident de son étage prend contact avec le nouveau résident pour faire connaissance et donner des conseils sur le fonctionnement de la maison (local poubelles, heures repas, animations quotidiennes, présentations à d'autres résidents...).

Les Orientations à approfondir

- Développer des visites à domicile/hôpital si besoin
- Remettre en place les résidents référents par étage pour guider le nouveau résident
- Présenter aux autres résidents le nouveau résident au moment du repas par l'équipe administrative ou de restauration (si le nouveau résident le souhaite)
- Prévoir une visite par la directrice (ou assistantes administratives) quelques jours après l'arrivée du nouveau résident, pour refaire un point sur l'état du logement, son installation et son « intégration »
- Présenter rapidement l'agent référent du projet personnalisé pour faciliter l'écriture de l'histoire de vie du nouveau résident

4.3 Les prestations administratives et sociales

La responsable peut accompagner le résident dans ses démarches administratives. Une demande d'Aide Personnalisée au Logement (APL) peut être faite à l'arrivée dans le logement en fonction des ressources. Les personnes dont l'état de santé nécessiterait, au cours du séjour dans l'établissement, une aide pour la toilette, la préparation des médicaments, une aide à descendre au restaurant, le ménage de leur appartement, pourront faire appel à des intervenants extérieurs. Le coût de ces prestations est à la charge du résident. En fonction de son degré d'autonomie,

une demande d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie pourra être sollicitée auprès du Département.

L'équipe administrative ainsi que la responsable restent disponibles pour évaluer les droits et aider à les ouvrir auprès des différents organismes, pour les résidents dont les familles sont éloignées ou en cas d'absence de famille.

Les orientations à approfondir

- Ecrire des procédures d'ouverture des droits pour que chaque personne du service administratif soit en capacité de le faire.
- Appliquer l'organisation mise en place sur le partage des missions entre les deux assistantes administratives et être en capacité de se remplacer l'une l'autre
- Respecter les temps de bilan hebdomadaire entre la directrice et les assistantes pour mieux organiser, planifier les missions et évaluer les réalisations.

4.4 L'environnement et le cadre de vie

4.4.1 Le confort hôtelier

Un personnel qualifié, attentionné, impliqué est mobilisé au quotidien sous l'impulsion de la Direction pour offrir aux résidents une approche professionnelle et personnalisée, dans le respect des valeurs définies.

L'établissement propose aux résidents des appartements équipés d'un coin cuisine, d'une salle d'eau, placards de rangements, balcon (selon appartement). Ils sont loués vides, favorisant ainsi « son chez soi » en le personnalisant avec ses meubles et sa décoration.

Suite aux travaux de mise en conformité, les appartements ont pour la plupart des salles d'eau entièrement rénovées et adaptées aux personnes à mobilité réduite.

Par contre, la signalétique est inexistante ainsi que la décoration des couloirs.

Les prestations suivantes sont proposées :

- A l'accueil ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h30, divers services, sont proposés : photocopies, envoi d'ordonnances par mail aux pharmacies, réservation de taxi ou informations informatiques...
- Un salon de détente climatisé est à disposition comprenant une télévision, un lecteur DVD, des revues, jeux de société, livres
- Un salon de coiffure est mis à disposition au 1^{er} étage. Une liste de coiffeurs est proposée, avec leurs coordonnées et tarifs. Il appartient aux résidents de les contacter.

- A chaque étage, un local est à disposition au niveau des ailes afin d'y déposer les ordures ménagères. Dans une démarche « éco responsable » il est demandé de respecter les bacs de tri.

- Les boîtes aux lettres sont situées au RDC de chaque bâtiment. Le N° de boîte aux lettres correspond au numéro d'appartement. Chaque résident a la possibilité de mettre son courrier affranchi dans la boîte aux lettres située en face de l'ascenseur central près de l'accueil ; celui-ci est relevé chaque jour.

Le courrier est distribué du lundi au vendredi matin.

Les orientations à approfondir

- Faire la signalétique extérieure et intérieure de la résidence
- Refaire toute la décoration intérieure des couloirs de la résidence
- Réétudier le point accueil en créant un petit salon d'attente
- Changer le mobilier du coin salon
- Finir de rénover les logements
- Etudier la possibilité d'aménager un jardin extérieur
- Changer les boîtes aux lettres

4.4.2 L'entretien

Le ménage des locaux collectifs et des logements individuels est organisé de façon à prendre en compte l'ensemble des besoins de la résidence. Les agents s'occupent du ménage en respectant les règles d'hygiènes réglementaires d'une collectivité. Les rampes de maintien sont nettoyées et désinfectées toutes les nuits. Les appartements sont entretenus toutes les 6 semaines. Le résident doit effectuer son entretien courant. En cas de difficultés, des aides extérieures seront sollicitées par la direction auprès du résident et / ou de sa famille.

Une traçabilité est faite par l'agent lors de l'entretien du logement. Il est aussi notifié sur la fiche si le résident a refusé l'entretien.

Un entretien journalier est fait par les agents au rez-de-chaussée, dans les locaux dédiés aux poubelles, ainsi que dans les ascenseurs. Les sanitaires du RDC sont nettoyés deux fois par jour (le matin et en fin d'après-midi). Les couloirs ainsi que les escaliers de secours sont également régulièrement entretenus selon un planning.

Les orientations à approfondir

- Création d'une fiche procédure d'entretien des appartements
- Création d'une note « kit déménagement » pour informer le résident d'utiliser des chariots lors de l'aménagement et du déménagement pour éviter les rayures au sol

4.4 La restauration

Les repas sont des moments importants dans la vie des personnes. Ils sont très attendus et les résidents restent attentifs à la qualité des plats, du service et du cadre proposé.

L'établissement assure la fourniture de tous les repas (selon options choisies) :

- Le petit déjeuner est préparé par le résident lui-même. Les denrées (café, chocolat, thé, lait, biscottes, jus de fruit, beurre) sont distribuées 1 fois par mois, le pain tous les jours.
- Le déjeuner est servi tous les jours à 12h.
- Le dîner est servi tous les soirs à 19h.

4.5.1 La préparation des repas

Elle est réalisée en interne avec du personnel qualifié capable d'apporter une expertise professionnelle. Pour respecter l'hygiène alimentaire, l'établissement a réalisé un PMS (Plan de Maîtrise Sanitaire) et applique la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point). Des analyses et des contrôles sont régulièrement effectués par des organismes agréés. A réception du compte rendu de ces contrôles des mesures correctives sont mises en place si besoin.

4.5.2 Les menus

L'établissement possède une commission de restauration qui se réunit tous les trimestres. Par contre, il ne bénéficie pas de présence et conseils d'une diététicienne. Les menus sont établis sur 3 semaines par le responsable de la cuisine, et respectent les principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées. Ils tiennent également compte des habitudes alimentaires des résidents et des produits disponibles selon les saisons. Les plats sont majoritairement préparés à base de produits frais.

Afin d'optimiser les commandes, de mieux répondre aux goûts des résidents et de proposer en quantité suffisante une entrée ou un plat de résistance, une fiche alimentaire est remplie par un agent avec chaque nouveau résident. Celle-ci permet de connaître ses goûts et non goûts, ses habitudes alimentaires. Afin de réactualiser les fiches, un agent rencontre individuellement les résidents qui le souhaitent en fonction de l'évolution de leur besoin. Il est à noter qu'un plat de remplacement est proposé chaque jour.

Les régimes alimentaires, prescrits par le médecin traitant, sont respectés sous la responsabilité de la cheffe de cuisine. Les menus peuvent également être hachés ou mixés en tenant compte des prescriptions médicales ou pour faire face à une situation de fragilité.

Afin de marquer la différence le week-end et les jours fériés, un menu amélioré est proposé aux résidents. De même, lors des repas anniversaires (une fois/mois), les tables sont décorées. A cette occasion, les plats sont servis à l'assiette. Les résidents dont c'est l'anniversaire peuvent inviter deux de leur proche et être installés à la table d'honneur avec la direction s'ils le souhaitent.

Des repas à thème avec une décoration et/ou ambiance musicale sont proposés ainsi que des barbecues ou animations crêpes, gaufres...

Une boîte à idées est placée à l'entrée du restaurant pour que les résidents qui le souhaitent puissent émettre des idées de plat.

4.5.3 Le service

L'établissement dispose d'une salle de restauration claire, spacieuse et climatisée pouvant accueillir une centaine de couverts. Les invités des résidents sont accueillis dans la partie extension pour un repas en intimité qui sera servi à l'assiette avec un apéritif offert.

Le personnel de restauration est attentionné et disponible pour répondre aux besoins des résidents lors des repas. Le service est réalisé en salle à manger avec une distribution des plats à l'anglaise.

Le personnel de restaurant propose une place à l'entrée du résident. Cependant, en fonction des affinités, et à la demande du résident, celui-ci pourra changer de table, en tenant compte des places disponibles.

4.5.4 Le portage de repas

Exceptionnellement, si l'état de santé nécessite un maintien en appartement, un plateau repas pourra être apporté, avec un surcoût facturé en fin de mois.

De même, chaque résident a la possibilité de s'absenter (en prévenant 72h à l'avance) pour le déjeuner ou le dîner, avec une déduction du montant du repas (dans la limite de 52 déjeuners et dîners/an). En cas d'hospitalisation, les repas ne sont pas facturés (et non comptabilisés dans le quota des 52 jours/absences/an).

Les orientations à approfondir

- Continuer les formations du personnel à la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)
- Prévoir de former un agent de la résidence à la diététique personnes âgées
- Encourager la lecture du PMS par les agents

4.6 Le service de Lingerie

Un service de lingerie fonctionne du mardi au samedi. C'est le personnel de nuit qui en est responsable. L'ensemble du linge (des résidents et de l'établissement dans le cadre de son fonctionnement) est entretenu.

La lingerie est récente puisqu'elle a été entièrement réaménagée lors des travaux de mise en conformité de la résidence en 2021. Elle est désormais au rez-de-chaussée de la résidence. L'espace est agencé pour respecter la marche en avant, la sécurité incendie, phonique, isolation. Elle est équipée d'une climatisation/chauffage.

Le service lingerie dispose de machines adaptées en matière de capacité. Elles sont surélevées et les centrales vapeurs sont équipées pour prévenir les risques de troubles musculo-squelettiques.

Le marquage du linge est géré par la résidence à l'arrivée du nouveau résident. Un sac jaune est remis à chaque nouveau résident, sac dans lequel il met le linge qui doit être lavé. Il a de plus, été mis en place des listes individuelles que chaque résident coche avant de donner son sac de linge sale qui est ramassé le mardi après-midi. L'équipe restitue le linge propre en recochant la liste pour limiter les erreurs tous les samedis après-midi.

Les orientations à approfondir

- Ecrire les procédures et modes opératoires de l'entretien du linge
- Former le personnel à la méthode RABC (Risk Analysis Biocontamination Control)
- Points de réflexion : remettre l'entretien du linge en tâche du service de jour.
- Créer un mode opératoire pour l'utilisation des machines
- Créer une feuille de traçabilité de l'entretien de la lingerie

4.7 Le pôle nuit

Deux veilleuses sont présentes de 20h00 à 7h00, 7 nuits sur 7. Leur présence est rassurante pour les résidents ainsi que pour leurs familles.

Elles ont pour mission principale de mettre en sécurité le bâtiment et interviennent auprès des résidents selon leurs besoins (état de santé, autonomie). Elles effectuent trois rondes par nuit seule ou en binôme.

Elles peuvent apporter une aide au coucher pour les personnes en difficulté, échanger avec les résidents exprimant des angoisses mais aussi intervenir en urgence (chute, malaise...) et ainsi prendre les dispositions nécessaires (appel sortant vers le 15).

Elles interviennent en cas de déclenchement du dispositif d'alerte ou de problème technique.

4.8 La sécurité

Une direction d'astreinte est planifiée toutes les semaines. En effet, les directions des établissements pour personnes âgées du CCAS se relaient pour assurer la sécurité des résidents, de la résidence et la continuité des services (nuit et week-ends).

Vivre en institution ne doit pas signifier être relégué dans un lieu coupé du monde et contraignant. La liberté de circulation, à l'intérieur de l'établissement comme à

l'extérieur, est encouragée, tout en préservant la sécurité et la tranquillité de tous :

- Un système de téléassistance, attribué dès l'entrée du résident, permet à celui-ci de signaler toute situation de danger.
- L'intervention 24h/24 d'un personnel formé. De jour comme de nuit, l'appel d'un résident en situation d'urgence est pris en compte par l'équipe dans le meilleur délai.
- Le personnel est formé aux gestes de premiers secours (PSC1)
- Le bâtiment est également mis sous sécurité tous les soirs entre 21h et 6h (fermeture du bâtiment). En cas d'entrée tardive, le résident doit utiliser la sonnette située à l'entrée du bâtiment. Il a la possibilité également de téléphoner avant son retour pour que la veilleuse puisse l'attendre.
- L'établissement est équipé de dispositifs de prévention des chutes (main courante, barre d'appui, sol antidérapant, douche à l'italienne).
- De jour comme de nuit, les agents en poste effectuent des rondes régulièrement.
- La résidence est équipée d'un système d'alarme anti-intrusion
- Les locaux collectifs répondent partout aux normes d'accessibilité.
- Il est régulièrement rappelé aux résidents de fermer leur appartement à clefs lorsqu'ils s'absentent.
- L'établissement est équipé d'une mallette de premiers secours vérifiée tous les ans.
- La résidence est équipée d'un appareil RAIZER permettant de relever une personne tombée au sol sans mettre le résident ou l'agent aidant en danger.

De plus l'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie très performant et le personnel est formé aux consignes d'évacuation et à l'utilisation des extincteurs tous les ans.

Les orientations à approfondir

- Etudier la possibilité de mettre des caméras en extérieur reliées au centre de la police municipale : le but étant de rassurer les résidents quand l'accueil est fermé (week-end)
- Tenir à jour le classeur d'astreinte contenant les numéros utiles et les procédures en cas de problèmes électriques, chauffage, techniques...
- Continuer à former les agents aux gestes de premiers secours
- Programmer une visite de l'établissement et exercice de SSI (évacuation) par groupe de 6 agents et lors de l'arrivée d'un nouvel agent

4.9 Le départ du résident

Les modalités de départ sont prévues dans le contrat de séjour et le personnel administratif disponible pour répondre à toute question.

L'établissement apporte le soutien humain et l'écoute nécessaire y compris dans l'aide aux formalités administratives chaque fois que cela peut être utile. Un état des lieux sortant est réalisé à chaque départ.

- Départ à l'initiative du résident

Le choix du résident de quitter l'établissement est respecté et tout est mis en œuvre pour le faciliter. Cette décision doit être notifiée par écrit à la direction avec un accusé réception. Un délai de préavis de 8 jours est obligatoire et doit être respecté à compter de la date de la notification.

- Départ du résident à la demande de l'établissement

En cas d'impossibilité pour l'établissement, non médicalisé, de faire face aux besoins de santé du résident, la direction en avise le résident et/ou son représentant légal du motif du changement d'établissement. La direction accompagne ce départ en recherchant des solutions plus adaptées.

En cas d'incompatibilité du comportement avec la vie collective (voir modalité contrat de séjour), les faits établis sont portés à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal. Si après cette notification le comportement ne se modifie pas, la décision définitive est notifiée au résident. Un préavis d'un mois est toujours sollicité.

- Départ pour cause de décès

Au décès du résident, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées. La partie loyer sera due jusqu'à ce que la libération du logement soit effective (remise des clés et état des lieux fait) dans un délai approprié.

Si le résident a donné son accord, l'annonce du décès est affichée en salle de restaurant, mentionnant le jour de la sépulture. La Direction se rend systématiquement soit au funérarium soit à la sépulture ou crémation. En cas d'impossibilité, un autre membre du personnel sera chargé de représenter la résidence. Si un résident souhaite faire une visite funéraire ou bien aller à la sépulture, la Direction (ou un membre du personnel en cas d'impossibilité) l'accompagnera.

Un bouquet et un petit mot de condoléances est systématiquement envoyé de la part de la résidence.

Les orientations à approfondir

- Petit mot de la direction lors d'un départ en EHPAD ou autre établissement
- Revoir le protocole d'annonce du départ d'un résident aux autres résidents (départ souhaité)

5 - LE PROJET DE SOIN

La résidence autonomie « Les Genêts d'Or » est une structure d'accueil non médicalisée. Par conséquent, il n'y a pas réellement un projet de soin en tant que tel, mais des actions mises en place pour maintenir une certaine autonomie.

Le résident n'est pas un malade, mais une personne, et la vieillesse n'est pas une maladie.

Ainsi, le pôle administratif a pour mission de faire bénéficier aux résidents des soins médicaux et paramédicaux adaptés à leurs besoins en les informant des différentes modalités d'accès au soin.

5.1 Lien avec les Intervenants médicaux et paramédicaux

Le résident à recours au médecin et aux personnels paramédicaux de son choix. Ainsi, l'établissement s'appuie sur les ressources soignantes du territoire, telles que, médecins, pharmaciens, infirmiers, SSIAD, kinésithérapeutes, pédicures, associations d'aide à domicile.

L'ensemble de l'équipe facilite la coordination entre l'établissement et le personnel médical et paramédical extérieurs. L'agent de permanence du matin est amené à évaluer les besoins occasionnels dans le cadre d'un portage de repas. La responsable de cuisine/restauration veillera au respect des régimes alimentaires. Le personnel de polyvalence pourra organiser la surveillance de poids de résidents si besoin ou à la demande. Le pôle administratif s'occupe de la mise en place des aides extérieures (en l'absence de famille). Ces dernières aides restent à la charge financière de chaque résident.

5.2 Les actions de prévention Santé

L'établissement met en œuvre les moyens nécessaires et utiles à la prévention des risques en matière de santé rencontrés par la personne âgée, en particulier accidentels.

Ainsi des actions de prévention sont réalisées pour inciter l'adoption de comportements permettant de « bien vieillir ».

- Adaptation de la nutrition et de l'alimentation (hachée, mixée, coupée fin) ;
- Activité physique adaptée « seniors » proposée tous les lundis matins ;
- L'atelier mémoire tous les lundis matins ;
- Surveillance du poids une fois par an sur volontariat ;
- La prévention des chutes avec la mise en place de lumière dans les parties communes par détecteur de mouvement, rampes, tapis déconseillés dans les logements.

5.3 Les transmissions

Au sein de l'établissement, des transmissions orales pour échanger sur des situations complexes ou sur les points de veille du service suivant et des transmissions écrites sont instituées pour une meilleure lisibilité et traçabilité.

Les transmissions orales commencent le matin entre 6h45 et 7h00 entre les veilleuses de nuit et l'agent de permanence du matin. Elles permettent de communiquer oralement les informations sur les faits importants survenus la nuit et demandant une attention particulière.

Un temps commun (à 10h) permet de faire passer des informations générales et également de faire le point rapidement sur les résidents qui mangeront dans leur logement, ou en attente d'hospitalisation ou du passage du médecin traitant....

De 14h15 à 14h30, les transmissions entre le personnel restaurant/cuisine/entretien portent sur les observations pendant le service et la nécessité de surveillance de l'après-midi.

Les dernières transmissions verbales, de 20h00 et 20h15, entre les agents de restaurant, l'agent de permanence et les veilleuses de nuit permettent d'informer sur les surveillances particulières à réaliser durant la nuit.

Les transmissions écrites. Depuis 2016 le service a été informatisé avec la mise en place d'un dossier de soins/suivi individualisé par l'intermédiaire d'un logiciel adapté à la résidence. Cela permet ainsi à chaque agent de tracer les faits importants survenus avec les résidents aux différents moments de la journée. Le personnel peut ainsi prendre connaissance des besoins généraux en fonction de son service.

Il existe un dossier administratif pour chacun des résidents. Les agents ont accès à tout ou partie des informations en fonction de leur rôle dans la résidence et chacun a un code d'accès personnel afin de protéger les données personnelles des résidents (obligation du Règlement Général de Protection des Données)

La mise en place de ce logiciel a permis une traçabilité globale et détaillée et des transmissions de meilleure facture.

Les orientations à approfondir

- Optimiser les temps de transmissions en mettant en place des transmissions ciblées sur un temps institutionnalisé.
- Encourager les résidents à avoir un « sac d'hospitalisation » toujours prêt dans leur logement
- Mettre en place des conférences sur des thématiques « santé, droits » pour les résidents/familles
- Encourager la surveillance de poids des résidents fragiles ou en perte d'alimentation

5.4 L'accompagnement fin de vie

Une des missions de l'établissement est d'accueillir des personnes autonomes dont il faut maintenir des conditions intellectuelles et physiques par la stimulation et l'entraide mutuelle.

Dans cette optique, l'établissement accompagne les résidents aussi loin que possible dans leur parcours de vie et dans la mesure où leur état de santé reste compatible avec les conditions d'accueil définies dans le contrat de séjour et le projet d'établissement.

L'information sur l'utilité et la pertinence de rédiger les directives anticipées pour chaque résident est faite dès l'entrée de celui-ci (remise du document HAS dans le dossier d'accueil + information dans le livret d'accueil)

Lorsque cela est possible et en respectant la volonté du résident (en amont), l'établissement, en partenariat avec l'HAD (Hospitalisation à domicile) et/ou avec le médecin traitant le cas échéant, peut accompagner le résident vers une fin de vie.

Ce passage d'une personne âgée en fin de vie est décidé par le médecin traitant en concertation avec la direction et les équipes. Des formations sur la fin de vie ont été prodiguées au personnel soignant et aux agents de permanence (veille de nuit et de jour).

Les objectifs de l'équipe, pour le résident en fin de vie, sont de réaliser des soins de confort avec tact et chaleur humaine, en collaboration avec l'HAD (Hospitalisation à domicile) et les IDE (Infirmières diplômées d'Etat), d'être à l'écoute et de soutenir la famille. Un accompagnement psychologique en faveur des familles et/ou du résident peut être pris en compte dans le cadre de l'HAD (Hospitalisation à domicile).

L'établissement a la possibilité de faire intervenir une psychologue en urgence auprès des équipes en cas de besoin. L'objectif est d'apporter des savoir-être et faire selon les thématiques abordées.

Les orientations à approfondir

- Continuer la formation « accompagnement fin de vie » à l'ensemble des agents polyvalents volontaire
- Améliorer les retours sur les directives anticipées

6 – LE PROJET DE VIE PERSONNALISÉ

Le projet personnalisé est un engagement de l'établissement à prendre en compte la singularité de la personne accueillie et à assurer la continuité de la vie de la personne en institution dans le respect de son identité, de ses attentes et de ses capacités. C'est une démarche dynamique de co-construction.

Pour l'établissement, la finalité de l'accompagnement au quotidien des résidents et la mise en œuvre des projets de vie, est de donner du sens à la vie en structure en articulant projets collectifs et projets individuels. La dimension collective de l'établissement peut être un outil au service de l'autonomie et de l'épanouissement des personnes, dans la mesure où une individualisation de l'accompagnement est effectuée.

Accompagnement personnalisé du résident signifie « être à ses côtés », être avec lui, en le respectant, en le considérant tel qu'il est, comme un interlocuteur qu'il faut associer à son projet de vie. Le maintien de l'autonomie est encouragé pour aider le résident à conserver le plus longtemps possible sa potentialité de s'assumer.

Accompagner la personne âgée est une des missions les plus importantes de l'établissement. C'est dans cette direction que sera guidé chaque résident et ce dès son entrée, voire dès la préparation de son emménagement. Ainsi, tout est mis en œuvre pour apporter confort, bien-être et sécurité aux résidents.

L'écriture de l'histoire de vie du résident est en place dans l'établissement. Les informations nous viennent tout d'abord de l'échange qu'à la responsable avec les futurs résidents et l'histoire de vie peut être aussi complétée par l'ensemble des agents tout au long du séjour du résident. Cela doit permettre à l'équipe d'avoir une meilleure base de travail pour assurer un accompagnement plus adapté aux besoins individuels, et mieux comprendre le changement de comportement du résident, d'être plus vigilant sur l'apparition des troubles cognitifs.

Cependant, il n'existe pas à ce jour de réelle mise en place du projet personnalisé comme cela est défini selon les recommandations de l'HAS (Haute Autorité de Santé).

Les orientations à approfondir

- Formaliser une organisation sur la mise en œuvre des projets personnalisés = dégager plus de temps aux plannings pour permettre le suivi
- Travailler à démontrer la pertinence de la démarche auprès des résidents et des agents car nous avons une majorité de résidents valides, autonomes et qui refusent toute formalisation = difficilement motivant pour les agents
- Mettre en place un système de suivi et d'évaluation des projets en place : par des enquêtes de satisfactions après chaque sortie/animations

7 - LE PROJET D'ANIMATION ET DE VIE SOCIALE

« Tout ce qui produit de l'activité et des relations humaines, soit dans le cadre de la vie quotidienne, soit par des actions spécifiques » Jean-Jacques Amyot.

Au travers de la prestation d'animation proposée par l'établissement, l'équipe a pour objectif de favoriser l'échange entre les acteurs et permettre à chacun en fonction de ses goûts et aptitudes de continuer à avoir une vie et une identité sociale. Elle permet aussi de créer une forme d'accompagnement permettant de conserver l'autonomie des personnes et de les stimuler au quotidien dans les domaines : physique, psychique, culturel, affectif et social. Et au-delà, l'animation est l'occasion de créer à la fois une ambiance conviviale, de sécurité affective et de personnaliser les relations avec les résidents, de proposer des solutions spécifiques ou tout du moins individualisées aux attentes et souhaits exprimés.

7.1 Le projet d'animation

Ce volet est important et ne doit pas être traité comme finalités occupationnelles. Même si l'établissement n'a pas une animatrice professionnelle et diplômée, l'animation est portée par toute l'équipe et coordonnée par l'assistante administrative en charge de ce volet. La direction impulse la dynamique, valide les projets finalisés et donne les moyens nécessaires. Ainsi nous mettons en œuvre deux conceptions complémentaires de l'animation :

- L'animation globale qui tend à « donner une âme à l'établissement »
- L'animation spécifique qui conduit à mobiliser les résidents dignement, intellectuellement et physiquement.

Le Département a mis à place dans le cadre d'un CPOM (Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens), une aide financière auprès des différentes résidences autonomie pour que celles-ci organisent des ateliers visant au maintien de l'autonomie des résidents.

Ainsi les animations proposées ont pour fonction de :

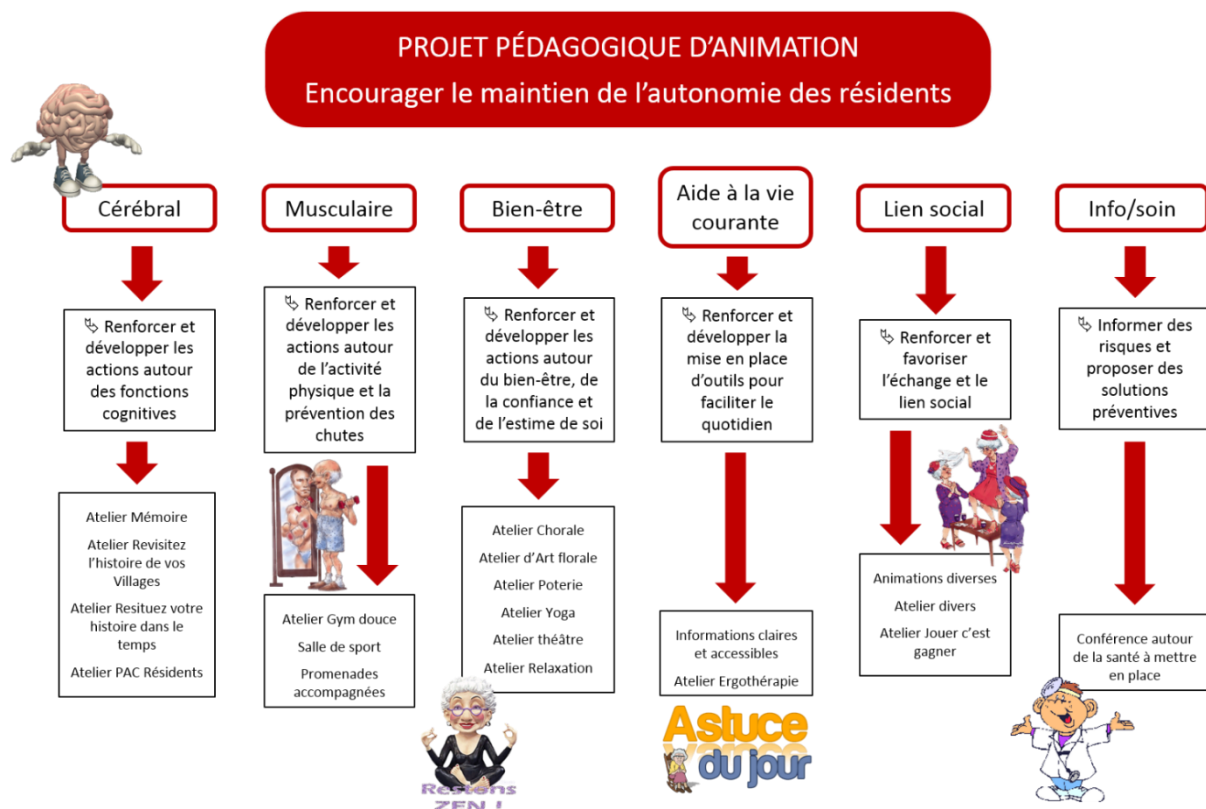
- Concevoir et assurer les modalités de communication entre les résidents, le personnel, les familles : journal interne (la gazette des Fleurs Salines), affichage des programmations, annonces au micro, ...
- Mettre en place des actions de motivation-stimulation-maintien des acquis : ateliers mémoires, récit de vie, lectures collectives, gym douce...
- Favoriser l'ouverture vers l'extérieur en s'impliquant dans les actions menées sur le territoire, notamment en favorisant les relations intergénérationnelles (Conseil Municipal des Jeunes, projet avec le lycée Ste Marie du Port, accueil de stagiaires, échange avec clubs locaux...) ainsi que les complémentarités inter-établissements.

- Stimuler les résidents en développant des activités diversifiées sur des registres différents.
- Maintenir les projets sur le principe « animation plaisir » : c'est-à-dire valoriser les temps festifs et ludiques, renforcer les actions culturelles, mettre en valeur les temps de détente.

Des activités sont ainsi proposées quotidiennement. La participation à ces activités est volontaire. Les résidents sont sollicités, stimulés, mais jamais contraints. Notre population étant relativement autonome, des résidents sortent régulièrement sans besoin d'accompagnement ou organisation.

Afin d'évaluer et de recenser de nouveaux besoins, une enquête spéciale « animation » est proposée chaque année. Il n'y a pas de commission spéciale animations.

Un projet pédagogique d'animation a été élaboré



7.2 Le Conseil de Vie Sociale

Un Conseil de Vie Sociale (CVS) se tient trois fois par an dans l'établissement. Il est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et l'organisation de l'établissement. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des résidents. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui fonctionne impérativement de manière démocratique.

Les résidents ont la possibilité d'être membre du CVS ainsi que les membres des familles en tant que représentant des personnes accueillies et des familles. Les membres du conseil de vie sociale sont élus.

La liste des membres du CVS est affichée dans l'établissement, les résidents peuvent à tout moment solliciter un des représentants pour toute question qu'ils souhaiteraient voir aborder au sein de cette instance :

- Etre force de proposition et de participation pour tout ce qui concerne la vie de la résidence
- Un avis consultatif sur la vie globale de la résidence (budget, organisation, règlement de fonctionnement, projet d'établissement, projet de travaux, qualité des prestations, vie de la résidence). Les décisions et leurs applications restent du ressort du directeur ou bien du Conseil d'administration du CCAS.

Les orientations à approfondir

- Proposer systématiquement une fiche évaluation après chaque animation/sortie
- Encourager les jeunes à être force de propositions pour de nouvelles animations
- Continuer à proposer plus d'ateliers domestiques (préparation de goûters en après-midi comme des crêpes party, gaufres...)
- Développement de l'affichage en FALC (facile à lire et comprendre) pour ne pas exclure les résidents en perte d'autonomie
- Encourager des animations/sorties portées par l'ensemble des agents et des animations adaptées aux personnes en perte d'autonomie

8 – LE PROJET MANAGEMENT

Le CCAS développe une stratégie RH s'appuyant sur sa dynamique institutionnelle, basée sur :

- La communication et la compréhension de l'établissement
- Le développement d'une culture d'entreprise
- La valorisation et la reconnaissance

Le projet social du CCAS définit ainsi les objectifs généraux de la politique sociale de l'établissement ainsi que les mesures permettant leur réalisation. Il porte notamment sur la formation, le dialogue interne, l'amélioration des conditions de travail, la gestion prévisionnelle des emplois et des qualifications, et la valorisation des acquis professionnels. Un volet spécifique est consacré à la qualité de vie au travail des personnels.

L'ensemble des agents titulaires relève du statut de la fonction publique territoriale.

8.1 Les données salariales

La direction est mise à disposition sur un mi-temps

Filière	Grades ou Emplois	Catégorie	Effectifs pourvus	Dont temps non complet
Administrative	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C	1	
	Adjoint administratif	C	0,8	1
	TOTAL FILIÈRE ADMINISTRATIVE		1,8	1
Sociale	Agent Social Principal de 1 ^{re} classe	C	3	
	Agent Social Principal de 2 ^e classe	C	2	
	Agent Social	C	9	1
	TOTAL FILIÈRE SOCIALE		14	1
Technique	Agent de maîtrise principal	C	0	
	Agent technique principal 1 ^{ère} classe	C	0	
	TOTAL FILIÈRE TECHNIQUE		0	
TOTAL EMPLOIS			15,8	2

8.1.1 La répartition en âge

Moyenne âge	<20 ans	20-29 ans	30-39 ans	40-49 ans	50-59 ans	> 60 ans	Total
Direction				1			1
Administration				1	1		2

Polyvalence			1	2	4	1	8
Agents de nuit					2	2	4
Cuisine			1		1		2
Service Technique				1			1
TOTAL			2	5	8	3	18
TAUX			11.13	27.77	44.44	16.66	100

La grande majorité des agents ont plus de 50 ans.

8.1.2 L'ancienneté au sein de l'établissement

Ancienneté	< 1 an	1-4 ans	5-9 ans	10-19 ans	20-29 ans	> 30 ans	TOTAL
Direction		1					1
Administration		1				1	2
Polyvalence		3		2	2	1	8
Agents de nuit		1		2		1	4
Cuisine		1	1				2
Service Technique					1		1
TOTAL		7	1	4	3	3	18

8.2 La politique de recrutement

L'ensemble du personnel intervenant dans les résidences autonomie, est du personnel du C.C.A.S relevant de la Fonction Publique Territoriale. Ainsi, les résidences autonomie bénéficient de la fonction support Ressources humaines de la ville des Sables d'Olonne.

8.2.1 Le recrutement

Dans le cadre d'un poste vacant le recrutement est fait par un jury. Une titularisation pourra être envisagée après une période de « stagiairisation » de 12 mois renouvelable. Au cours de cette période l'agent suivra une formation d'intégration de 5 jours.

Au cours de cette période un point trimestriel est fait avec l'agent « stagiaire ».

La carrière de l'agent évolue en fonction de son ancienneté et de l'évaluation qui est effectuée avec lui chaque année (dans le cadre d'un avancement de grade).

Cependant, dans le cadre des recrutements pour les résidences autonomie, la direction donne la priorité aux compétences recherchées, à la motivation des candidats de travailler au sein d'un établissement pour personnes âgées, à la flexibilité au niveau des plannings en cas d'arrêt maladie ou de congés.

Dans le cadre des remplacements (congés maladie), ou dans le cas d'un besoin exceptionnel pour accroissement temporaire d'activité, l'établissement a la possibilité de recruter du personnel temporaire. Le recrutement se fait dans ce cas par un entretien avec la responsable.

A l'arrivée du nouveau salarié, une visite de l'établissement est réalisée. Il est présenté à l'équipe. Un temps de formation en binôme sera prévu au planning. En fonction de sa capacité d'adaptation, d'autres postes pourront lui être proposés rapidement.

Dans le cadre des remplacements d'été le recrutement (environ 2 agents) est réalisé par un jury.

Les orientations à approfondir

- Procédure d'accueil d'un nouvel agent à formaliser La visite de l'établissement n'est pas réalisée systématiquement (cela dépend de la disponibilité des agents administratifs) : A améliorer lors entretien d'embauche
- Dossier spécifique accueil (documents administratifs, livret d'accueil (avec trombinoscope, consignes de sécurité), plannings, fiche de poste...)

8.2.2 Les stagiaires

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires (sur une période plus ou moins longue) venant de lycées professionnels. Deux fois par an ces lycées font une demande d'accueil de stagiaire par niveau d'étude. La demande est ensuite faite le plus souvent par l'élève auprès de l'établissement. Après validation, l'ensemble des éléments est transmis au service des Ressources Humaines.

Au cours de cette période chaque responsable de secteur (lingerie- entretien et restauration) évalue le stagiaire au travers d'une fiche et l'adjointe rencontre le professeur référent (en présence du stagiaire) à la fin de la période.

Afin d'apporter le meilleur encadrement possible, l'établissement accueille un maximum de trois stagiaires sur la même période.

Ceci peut parfois évoluer vers une embauche, ou un emploi saisonnier.

8.3 Le management opérationnel

8.3.1 L'encadrement

L'encadrement du personnel relève directement de la compétence de la responsable et par délégation de la directrice des résidences autonomie. Cette organisation est répartie en 4 pôles managés transversalement.

- Pôle Administratif (accueil, secrétariat, adjointe de direction)
- Pôle Cuisine-Restauration
- Pôle Hôtelier (Entretien, agents polyvalents)
- Pôle Technique (Agent de maintenance)

Chaque agent possède une fiche de poste nominative. Le temps de travail est de 36h/semaine avec un week-end sur deux travaillé (exceptionnellement deux week-end consécutifs dans le cadre d'un arrêt maladie ou congés hors période scolaire).

Les congés sont validés au début de chaque année lors d'une réunion. Une fiche de souhait est distribuée un mois avant la réunion. Les équipes doivent s'organiser par pôle pour garantir un service minimum.

8.3.2 L'écoute du personnel

La Direction (directrice et responsable) assure une grande disponibilité auprès des agents pour discuter des problèmes techniques et personnels rencontrés au quotidien.

Une réunion est programmée 2 fois par an :

- En janvier pour faire le point sur l'année écoulée, rappeler les objectifs et valider les congés annuels
- En septembre pour faire le point sur la saison et préparation du budget de l'année suivante

Il peut être mis en place d'autres temps de réunion en cas de besoin, ou d'événements particuliers (exemple la fête annuelle).

Tous les mois est planifiée une réunion avec les responsables de services pour échanger sur la vie de la résidence, les difficultés ou projets.

Tous les trimestres, la responsable hôtelière anime des réunions de secteur (entretien – garde de nuit-lingerie). Ces réunions très appréciées par les équipes sont l'occasion de faire un point sur les difficultés rencontrées par les agents tant sur le plan technique qu'humain, et de définir les actions à mettre en place.

Depuis fin 2018 le chef de cuisine a pris en charge l'animation de la réunion cuisine-restaurant.

La direction est disponible pour chacun selon les demandes et besoins individuels et/ou collectifs.

La communication interne est gérée par la direction et le pôle administratif avec les moyens suivants :

- Les notes de services qui sont affichées sur le tableau dans la salle du personnel
- Les mails sur l'adresse mail professionnelle des agents
- Les réunions d'équipes
- Les messages sur le logiciel de transmission
- Le temps d'échanges-café du matin

8.3.3 Le plan de formation

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) gère quatre résidences pour personnes âgées assurant un cadre de vie sécurisé et adapté aux besoins spécifiques des résidents, tout en favorisant leur bien-être et leur autonomie. En lien avec cette mission, la formation continue des professionnels y travaillant est une priorité. Elle permet non seulement de maintenir un haut niveau de qualité des soins et des services, mais aussi de s'adapter aux évolutions des pratiques professionnelles et aux besoins changeants des résidents.

Les objectifs du plan de formation sont donc :

- De renforcer les compétences des professionnels, en offrant des formations ciblées pour améliorer les compétences techniques et relationnelles des équipes soignantes, administratives et d'animation, en favorisant le développement des compétences managériales
- D'améliorer la qualité des soins et des services, en garantissant une prise en charge optimale des résidents en intégrant les meilleures pratiques et les innovations du secteur et en assurant la sécurité et le confort des résidents grâce à des formations spécifiques sur la prévention des risques et la gestion des situations d'urgence.
- De promouvoir le bien-être des résidents, en développant des activités et des animations adaptées pour stimuler les résidents et maintenir leur autonomie, et en favorisant un environnement bienveillant et inclusif, respectueux des besoins et des attentes de chaque résident.
- D'adapter les pratiques aux évolutions du secteur en intégrant les nouvelles technologies et les innovations dans la prise en charge des personnes âgées et en s'adaptant aux réformes et aux réglementations en vigueur dans le domaine de la santé et de l'action sociale.

Ce plan pluriannuel de formation doit être établi reprenant les besoins émis par les salariés et les besoins engendrés par les évolutions d'accompagnement des personnes âgées (maladie Alzheimer, ...). Ce plan pluriannuel est ensuite ajusté

tous les ans en fonction des évaluations individuelles, des nouveaux souhaits des salariés et de l'évolution de l'environnement professionnel. Les agents font un retour sur les formations suivies, lors des temps de transmission.

Ainsi, les formations sont mutualisées et réalisées le plus souvent possible au sein de la collectivité. La ville des Sables d'Olonne reste ouverte sur l'inscription de formations spécifiques proposées par le CNFPT en dehors du territoire.

Les orientations à approfondir

- Structurer un plan de formation annuel et pluriannuel
- Assurer la gestion du plan de formation

8.3.4 La gestion des risques professionnels

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est un document qui répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels les agents sont exposés.

Formalisé en 2015, avec le concours du préventeur ville, il est réactualisé régulièrement et fait l'objet depuis 2024 d'une refonte complète, sur le modèle de la Ville des Sables d'Olonne et en concertation avec le service prévention de cette dernière.

Les risques répertoriés font l'objet d'un suivi : les actions mises en place pour les réduire sont recensées, et le niveau de risque est réajusté. Si de nouveaux risques ont été déterminés, ils sont alors ajoutés au DUERP, et une réflexion s'engage sur les actions à mener pour les diminuer. Un plan d'action individuel et par service est établi sur la base des réflexions menées. Le plan de formation est revu annuellement en fonction des demandes du personnel.

Il existe un protocole de la conservation des produits d'entretien et des locaux spécifiques.

Les orientations à approfondir

- Formaliser le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels selon format de la ville
- Approfondir l'évaluation des risques psycho-sociaux
- Créer un règlement intérieur spécifique à la résidence pour le personnel

8.3.5 L'évaluation des pratiques professionnelles

Un entretien annuel est organisé à partir de fin octobre afin de faire un bilan de l'année écoulée, de pointer les éléments positifs et les difficultés rencontrées, de proposer des objectifs pour l'année suivante, recenser les souhaits de formation. Cet entretien annuel constitue un moment important entre l'agent et la responsable, accordant le temps nécessaire d'échange. Il existe un document de préparation à l'entretien, et le RDV est fixé 15 jours à l'avance minimum.

Une charte de bientraitance a été formalisée.

Un plan de prévention de la maltraitance a été établi dans le souci de la lutte contre la maltraitance des personnes âgées accueillies.

L'évaluation des pratiques professionnelles est effectuée, via un outil informatique.

8.3.6 Les instances représentatives du personnel

Les instances représentatives du personnel sont constituées à l'échelle de l'Agglomération, elles sont donc compétentes pour le personnel de la Ville des Sables d'Olonne, de l'Agglomération des Sables d'Olonne et du CCAS des Sables d'Olonne.

Le comité social territorial (CST) est un organisme consultatif qui a pour rôle d'éclairer la prise de décision dans les domaines relevant de ses compétences. Il est obligatoirement saisi pour avis préalable aux décisions relatives à :

- L'organisation et au fonctionnement des services
- La modernisation des méthodes et techniques de travail
- L'hygiène et à la sécurité

La F3SCT (Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail) est une émanation du Comité Social Territorial (CST) est une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Elle se réunit trois fois par an. Un compte rendu est réalisé à chaque réunion et affiché en salle du personnel.

8.3.7 L'image de la Résidence

La direction s'efforce de communiquer une bonne image de la résidence en interne et vers l'extérieur. Cela passe obligatoirement par le respect des règles déontologiques par l'ensemble du personnel (discretion professionnelle sur le lieu de travail et à l'extérieur).

8.3.8 La gestion de crise

La direction est responsable de la mise en place de la gestion de crise au sein de la résidence. Elle a établi son plan bleu qui reprend les conduites à tenir en cas de problèmes majeurs rencontrés qui nécessitent une communication et une organisation particulière.

Les orientations à approfondir

- Uniformiser les pratiques professionnelles
- Intégrer à la procédure d'accueil des nouveaux arrivants un temps consacré à lire les documents qualité de son service avant de commencer son travail lors de la première journée
- Continuer d'actualiser le plan bleu régulièrement

9 - LE PROJET QUALITE

La politique Qualité s'intègre au projet d'établissement. En effet, la réussite des objectifs fixés dans le cadre de ce projet passe par l'amélioration continue de la Qualité du service proposé aux résidents.

La Démarche Qualité est une obligation réglementaire issue de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

9.1 Qu'est-ce que la Démarche qualité ?

La démarche qualité est une dynamique de progression qui a pour objectif la plus grande satisfaction des résidents. Elle porte non seulement sur le cœur de métier, c'est-à-dire l'intervention au domicile, mais aussi sur la culture et les valeurs de la résidence.

C'est un processus qui concerne toutes les activités qui concourent à la prestation proposée aux résidents. La qualité de service est la capacité à satisfaire les besoins des clients (exprimés ou implicites) à travers son organisation et les prestations fournies.

Participative et dynamique, elle crée un état d'esprit collaboratif soucieux de l'amélioration qui s'inscrit progressivement dans les pratiques professionnelles au quotidien. Elle s'inscrit dans la durée et permet de suivre en continu les choix opérés, les décisions prises et les activités réalisées.

L'investissement consenti au début de la démarche permet par la suite d'être plus efficace chaque jour. Elle se décline notamment par :

- L'élaboration d'une documentation qualité (système documentaire)
- La mise en place de la traçabilité
- La mise à disposition des documents Qualité au personnel
- L'élaboration d'un système d'évaluation des processus

Mener une démarche d'amélioration continue de la qualité selon le cycle du PDCA (Plan, Do, Check, Act) (roue de Deming) permet d'avoir une méthode structurée et de mettre en œuvre les solutions les plus adaptées et pérennes.

9.2 Organisation et fonctionnement du service Qualité

L'établissement est en cours du développement de la démarche qualité par la réalisation de documents qualité formalisés dans un système documentaire qui sera revu selon la réglementation en vigueur.

La Direction gère la démarche qualité et garantit à l'équipe la veille réglementaire concernant la qualité des prestations à réaliser.

9.2.1 Les groupes de travail

Ils sont un atout majeur pour le développement de la démarche qualité, pour l'implication du personnel et la lutte contre l'usure professionnelle et les risques psychosociaux.

Les documents qualité élaborés par des groupes de travail par service permettent au personnel de s'exprimer et de s'impliquer dans l'analyse de leur fonctionnement.

9.2.2 Les commissions

Trois commissions ont été créées pour développer la qualité de service.

- La commission « animation » se réunit une fois par trimestre minimum pour discuter sur les projets transversaux développés dans l'animation.
- La commission « restauration » se réunit tous les trois mois pour faire un point sur les remontées d'information et ce qui est proposé dans les menus.
- Le comité éthique se réunit 3 fois par an pour développer des outils permettant de s'assurer de la bientraitance au quotidien auprès des résidents (charte de bientraitance) et travailler sur les bonnes pratiques.

9.3 La gestion des événements indésirables

La sécurité en résidence pour personnes âgées ne peut correspondre ni à l'absence de risque, ni à la réduction complète de la prise de risque.

La sécurité maximale est recherchée par l'identification et le traitement des risques afin de rendre le risque résiduel acceptable par les résidents et les professionnels.

Une organisation concernant la gestion des plaintes, des réclamations, des suggestions et des événements indésirables a été bien définie et est formalisée par écrit.

Pour répondre aux problèmes rencontrés au quotidien, différentes fiches de recensement ont été réalisées.

- Une fiche « plaintes et réclamations »
- Une fiche « suggestions »
- Une fiche « événements indésirables »

Le traitement de ces fiches permet de prendre en considération les différentes demandes émises et de donner des réponses.

9.4/ La satisfaction des résidents

Des enquêtes de satisfaction des résidents et des familles sont réalisées une fois par an. Ces enquêtes prennent en compte l'ensemble des services et peuvent faire l'objet d'un retour sur les remarques faites par les résidents lors d'une réunion personnel-résidents. Il n'est pas prévu à ce jour de questionner les familles.

9.5 Les systèmes d'évaluation

9.5.1 L'autoévaluation – L'évaluation interne

L'auto-évaluation a été faite début 2025 afin de rédiger ce document en tenant compte des points forts et des axes d'amélioration repérables.

9.5.2 L'évaluation Externe

L'évaluation externe a été effectuée en décembre 2017 par un organisme habilité. Le rapport d'évaluation a été transmis au Département.

9.5.3 Les modalités d'évaluation du projet d'établissement

Le projet d'établissement a été réalisé avec la collaboration de l'ensemble du personnel. Son évaluation permettra l'actualisation de l'échéancier contenant l'état d'avancement des orientations des différents projets.

Les orientations à approfondir

- Mise en place d'un agent « démarche qualité »
- Mise en place d'une cellule qualité pour échanger sur les plaintes et les événements indésirables

10 - LE PROJET ARCHITECTURAL

Depuis sa construction en 1983, l'établissement « LES GENETS D'OR » a vu son environnement se transformer : Installation de nouveaux bâtiments résidentiels, création d'une supérette de l'autre côté de la voie ferrée. L'établissement bénéficie d'une bonne implantation, à deux pas du centre-ville et de ses commodités, qui donne le ton d'un lieu de villégiature où il fait bon vivre !

L'intérieur du bâtiment a évolué avec la création de 3 ailes et d'un certain nombre de logements supplémentaires. De même, l'extension, datant de 1989, a modifié la capacité d'accueil de l'établissement avec : + 17 places.

Le vieillissement du bâtiment principal a nécessité des travaux de réhabilitation qui ont débuté en octobre 2018 et qui se sont étendus sur 4 ans (cause COVID) –

Logements

- La création de 3 appartements T1bis
- La réfection totale des salles de bain afin de répondre aux normes actuelles
- L'installation de deux détecteurs de fumée (cuisine et pièce de vie) dans chaque appartement
- Le changement des huisseries et l'installation de volet électrique

Bâtiment

- La mise en sécurité incendie (type ERP pour l'ensemble des bâtiments) avec un nouveau Système de sécurité incendie (SSI), de nouvelles fenêtres de désenfumage, des détecteurs de fumée dans les communs, un éclairage sécurité, chaufferie, réseaux de ventilation mécanique contrôlée (VMC)...
- Le renforcement plancher du sous-sol
- La ventilation au sous-sol
- La suppression de la galerie ouverte entre le bâtiment principal et le bâtiment extension qui amène la création d'un couloir fermé via la vide ordure pour relier les deux bâtiments
- La mise aux normes accessibilité
- Le remplacement de toutes les ouvertures
- La réfection des couvertures
- La réfection production eau chaude
- Le changement du carrelage en cuisine pour une meilleure étanchéité
- La création de vestiaires hommes et femmes aux normes accessibilité
- Le déplacement de l'accueil et création bureaux administratifs
- La réhabilitation salle du personnel
- Le changement des dalles plafonds sur le bâtiment principal
- La création de la lingerie en lieu et place de l'accueil
- La création d'un espace Wifi dans la salle TV au RDC
- Le ravalement des façades

Cependant de nouveaux projets sont encore en cours pour adapter la résidence à son taux d'occupation et que l'établissement puisse être requalifié en type Habitation en terme de sécurité incendie (et non plus en type J) avec ERP de type N (restaurant) et V (chapelle) :

- Séparer le bâtiment principal de la partie extension (soit 20 logements de moins).
- Faire la décoration intérieure et la signalétique de l'ensemble de l'établissement (intérieure et extérieure)
- Réaménager le hall d'accueil en l'ouvrant sur l'actuel petit salon et créer un nouveau salon dans une partie du restaurant
- Aménager un espace extérieur agréable et accueillant
- Faire les travaux nécessaires pour séparer les fluides entre la partie habitation et la partie ERP

CONCLUSION

Ce nouveau projet d'établissement, formalisé pour une période de 5 ans, doit servir de référence à la réflexion et à notre action, dans l'intérêt des personnes âgées que nous accueillons. Ce projet définit des axes de travail qui permettront de rendre l'organisation davantage efficiente, en lien avec les projets de la structure.

Ce projet doit être fédérateur et tourné vers l'avenir. Il doit exprimer une volonté collective forte et précise. Il doit déterminer des actions à entreprendre, mais aussi des normes de comportement professionnel.

Il vise à mobiliser les équipes, à orienter les décisions et à conduire l'action dans une direction commune.

« Il y a une dignité à vieillir comme on a vécu »

CONVENTION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PROCEDURE ADAPTEE ANNUELLE 2026

Entre,

La Société VALAÉ, SAS au capital de 6.000 Euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés du Mans sous le numéro 389 968 819, dont le siège social se situe 38, 44 rue Edgar Brandt, 72 000 LE MANS, représentée par sa gérante,

Ci-après désignée « **l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage** », d'une part,

Et,

Nom de l'établissement :

Adresse :

CP : Ville :

SIRET : APE :

N° Engagement CHORUS

N° Service CHORUS.....

Adresse email générale de l'établissement :

Adresse email du Responsable Marchés Publics :

Représenté (e) par M.

Agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur

Ci-après désigné « **le Pouvoir Adjudicateur** »,

D'autre part,



Convention AMO Adapté – Version 2025

38 - 44 rue Edgar Brandt - 72000 Le Mans
Tél : 02 43 40 87 75

info@valae.fr | www.valae.fr

S.A.S. au capital de 6000 € - RCS Le Mans 389 968 819

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'assistance à maîtrise d'ouvrage consiste à donner au Pouvoir Adjudicateur un conseil préalable nécessaire à la préparation et à la passation d'un marché public avec délégation d'un mandat afin que l'assistant à maîtrise d'ouvrage puisse procéder à toutes formalités utiles pour passer le marché pour le compte du Pouvoir Adjudicateur.

Elle consiste à :

- Regrouper les achats des différents acheteurs publics afin de proposer un potentiel d'achats plus conséquent aux candidats et envisager d'obtenir de meilleures conditions financières
- Assister les services du Pouvoir Adjudicateur dans la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées, conformément au Code de la commande publique
- Accompagner les représentants du Pouvoir Adjudicateur dans le respect et la bonne exécution de la consultation et des clauses des cahiers des charges administratifs et techniques et **ce pendant toute la durée d'exécution** du marché

La présente convention a pour but de définir les conditions d'exécution de ce mandat.

Article 1 : L'Objet de la convention

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, par les présentes, à proposer au Pouvoir Adjudicateur, les offres des candidats fournisseurs qu'elle a reçues dans les conditions précisées ci-après. Cette convention permettra au Pouvoir Adjudicateur de s'approvisionner auprès des titulaires fournisseurs que celui-ci aura désignés par attribution, dans le cadre d'un marché multi-attributaire, tout en bénéficiant de conditions de vente privilégiées, ainsi que de l'assistance et des services complémentaires qui y sont liés, selon les termes et conditions définis au présent contrat.

Article 2 : Le Mandat

Le Pouvoir Adjudicateur donne mandat relatif à la fourniture de denrées alimentaires à l'assistant à maîtrise d'ouvrage pour la préparation des appels d'offres et mises en concurrence et lui confie les missions suivantes :

- La rédaction des cahiers des charges techniques et administratifs communs à l'ensemble des Pouvoirs Adjudicateurs ayant donné mandat à l'assistant à maîtrise d'ouvrage,
- La rédaction des règlements de consultation propre à la procédure adaptée (mise en concurrence) selon les montants déclarés indépendamment par chaque Pouvoir Adjudicateur,



- La planification du déroulement de la procédure de la publication jusqu'à la notification,
- La conception et la publication des avis d'appel publics à la concurrence,
- La réception des offres et des candidatures conformément aux dispositions décrites dans le règlement de consultation,
- L'ouverture des plis,
- La remise d'un rapport d'analyse des candidatures au Pouvoir Adjudicateur
- Les notifications aux candidats retenus et non retenus,
- L'archivage informatique de l'ensemble de la documentation et la mise à disposition de celle-ci sur demande du Pouvoir Adjudicateur,
- L'assistance et le suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée d'exécution, conformément aux clauses définies dans les cahiers des charges administratives et techniques.

Le Pouvoir Adjudicateur est informé de ce que la rédaction du rapport de présentation nécessaire pour les marchés d'un montant supérieur aux seuils européens (cf. article R. 2184-1 à R. 2184-6 du Code de la commande publique) ne figure pas dans les missions confiées à l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur garde son autonomie sur la méthodologie et les procédures d'envoi de ce rapport qu'il établit.

Article 3 : Les montants du marché

Le Pouvoir Adjudicateur exprime (ci-joint en **ANNEXE 1**) ses besoins annuels en **euro HT pour tout ou parties des lots** qu'il souhaite encadrer par ce mandat. La détermination du montant minimum pour chaque lot n'est pas obligatoire, en revanche, il est obligatoire de **fixer au moins un maximum** permettant de vérifier que le montant total maximum du marché ne dépasse pas le seuil de la procédure adaptée en vigueur.

Le marché est décomposé en 28 lots : 20 lots en « circuit traditionnel », dont 6 lots « Produits BIO et EGAlim » et 8 lots en « circuit court », définis dans l'article 2 du CCTP lié à la passation du marché.

Article 4 : Les obligations de l'assistant à maîtrise d'ouvrage

Après avoir été choisi par le Pouvoir Adjudicateur et conformément au Code de la commande publique, l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera tenu au respect des obligations ci-dessous définies :



- Garantir une mise en concurrence équitable des candidats potentiels tout en respectant la législation en la matière durant toute la durée de la procédure de passation et pour toutes les étapes de celle-ci,
- Assurer la bonne exécution du règlement de consultation et du respect de la procédure AMO, annexée à la présente convention par tous les candidats,
- Pourvoir au respect du CCAP et du CCTP annexés à la présente convention et de leur bonne application contractuelle par les titulaires du marché et ce pendant toute la durée d'exécution du marché,
- Fournir au Pouvoir Adjudicateur un catalogue dématérialisé, intégrant les BPU et leurs mises à jour conformément aux clauses du cahier des charges administratives lié à la présente convention.
- Assurer une mission d'assistance et de suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée, notamment par des points intermédiaires avec ses services qui feront l'objet de comptes-rendus adressés au représentant du Pouvoir Adjudicateur
- **OPTION** : L'assistant à maîtrise d'ouvrage mettra à la disposition du Pouvoir Adjudicateur, un outil de commandes en accès internet sécurisé.

Article 5 : Les obligations du Pouvoir Adjudicateur

- Certifier exacts et sincères les montants « minimal » et « maximal » déclarés dans la présente convention,
- Attester par sa signature de la présente convention, avoir pris connaissance des documents annexés, et adhérer sans réserve aux dispositions contractuelles exprimées dans les documents constitutifs de la mise en concurrence et de l'exécution de l'accord cadre :
 - * Procédure de l'assistance à maîtrise d'ouvrage,
 - * Règlement de consultation,
 - * Cahiers des charges administratives et techniques particulières,
- Avertir l'assistant à maîtrise d'ouvrage des éventuels engagements qui ne seraient pas tenus par les titulaires signataires,



- Se satisfaire des engagements de service et de conditions financières fournis par les titulaires dans leur offre, conformément aux CCAP et CCTP du marché,
- Garantir le paiement des marchandises vendues par les titulaires au Pouvoir Adjudicateur dans les délais légaux. Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai convenu entre les parties et conformément à l'article 9 du CCAP lié à la consultation, objet de cette convention.
- Certains documents de la procédure et de ses actes peuvent être signés électroniquement et, en aucun cas, ne peuvent être contestés ou refusés le cas échéant.

Article 6 : La durée de la convention

Cette convention prend effet à la date de la signature de la présente et pour toute la période nécessaire à l'exécution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant le marché qui prendra effet le 1^{er} janvier 2026 pour se terminer le 31 décembre 2026.

Article 7 : Les frais à la charge du Pouvoir Adjudicateur

Les frais liés à l'exécution de cette convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sont d'un montant forfaitaire annuel de 250 € H.T. (deux cent cinquante euros) soit 300 € T.T.C. (trois cents euros).

Ces frais seront facturés au 1^{er} janvier de l'année de l'exécution de la présente convention au Pouvoir Adjudicateur afin que ce dernier puisse en assurer le règlement et permettre ainsi l'exécution de sa mission par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le Pouvoir Adjudicateur de ce fait consent à régler de manière irrévocable en contrepartie des services procurés et fournis antérieurement par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

L'ensemble des frais de publication (appel d'offres, avis d'attribution) à la charge du Pouvoir Adjudicateur lui seront facturés directement par l'organisme de publication selon le tarif en vigueur à la date de la publication concernée.



Article 8 : Les conditions financières de rémunération de l'assistant à maîtrise d'ouvrage

VALAÉ est prestataire de services du Pouvoir Adjudicateur. Elle assiste les services de ce dernier dans toute la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées et l'accompagne dans le respect et la bonne exécution du présent marché pendant toute sa durée.

Parallèlement, VALAÉ offre un service de facilitation de réponse au profit des candidats et d'exécution du marché au profit des titulaires, notamment en mutualisant plusieurs pouvoirs adjudicateurs indépendants dans une procédure unique de consultation.

A ces différents titres, les titulaires s'engagent, dès le premier jour d'exécution du marché, à rémunérer l'assistant à maîtrise d'ouvrage à hauteur de **4 %** (quatre pour cent) du volume d'achat HT réalisé par le pouvoir adjudicateur auprès desdits titulaires.

Article 9 : La résiliation anticipée :

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations, l'autre partie sera en droit de mettre fin à la présente convention 15 jours après mise en demeure d'exécuter ou de mettre fin à l'inexécution des obligations adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et ce sans préjudice de l'obtention de dommages et intérêts.

Article 10 : Le règlement de litiges :

En cas de litige survenant entre les parties sur l'interprétation ou l'exécution des présentes et de leurs suites, et avant tout recours aux tribunaux, les parties, s'efforceront de rechercher toutes solutions amiables pour le règlement dudit litige dans un délai maximum d'un mois, la conciliation devant être formalisée par un écrit signé de toutes les parties au litige.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif du lieu du siège social de l'assistant à maîtrise d'ouvrage (et non celui dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée ou a signé le contrat litigieux) en vertu des dispositions des articles R312-1 et R312-2 du Code de Justice administrative.

Cet article R312-2 énonce à cet égard que « sauf en matière de marchés, contrats ou concessions, la compétence territoriale ne peut faire l'objet de dérogations, même par voie d'élection de domicile ou d'accords entre les parties ». Les signataires des présentes confirment qu'ils sont dûment habilités pour engager la structure dont ils se réfèrent.



Article 11 : Lutte contre la corruption et la fraude fiscale :

Chacune des parties, ses dirigeants, employés, agents, sous-traitants, affiliés et toutes les autres personnes qui leur sont associées et qui fournissent des services en leurs noms respecteront la réglementation applicable en matière de lutte contre la corruption et de prévention de la corruption qui s'appliquent à eux le cas échéant.

Ils s'abstiendront d'offrir, de promettre, de donner ou de payer (soit directement ou par le biais d'un tiers) aucun avantage financier, commercial ou autre à une personne avec l'intention d'inciter, de récompenser ou d'influencer ladite personne afin qu'elle exécute incorrectement une fonction ou une activité qu'elle est censée exécuter de bonne foi, de façon impartiale ou d'une position de confiance.

Ou à un fonctionnaire avec l'intention à la fois d'influencer ledit fonctionnaire dans l'exécution de ses fonctions (incluant tout exercice ou omission de l'exercice de ses fonctions, même si elles sont en dehors de son champ d'action) et d'obtenir ou de conserver tout avantage financier, commercial ou autre dans la conduite des activités, de demander, d'accepter, de recevoir ou de solliciter (soit directement ou par le biais d'un tiers) le paiement de tout avantage financier ou autre avantage en échange de l'exécution incorrecte d'une fonction ou activité requise des parties.

Article 12 : La protection des données personnelles :

Pour la pleine compréhension des stipulations suivantes, les termes « Données personnelles », « Traitement », « Responsable de traitement », « Sous-traitant », « Personne concernée », « Destinataire » et « Violation de Données personnelles » auront le sens défini dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « le Règlement »).

12-1 Données personnelles propres au Pouvoir Adjudicateur

À signature de la présente Convention, l'assistant à maîtrise d'ouvrage recueille des Données personnelles relatives à ses interlocuteurs au sein de la structure du Pouvoir Adjudicateur. Ces informations sont essentielles à la bonne instruction du dossier d'A.M.O ainsi qu'aux échanges pouvant intervenir tout au long de la prestation objet du contrat. Elles seront ainsi enregistrées par l'assistant à maîtrise d'ouvrage et traitées uniquement au sein du service concerné.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage rappelle aux personnes concernées par ledit traitement qu'elles disposent de droits dits « Informatiques et Libertés » (tels que l'accès, l'effacement, etc.) sur leurs données et qu'elles peuvent les exercer à tout moment et gratuitement en contactant l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à : donneespersonnelles@valae.fr



Ces données seront conservées pendant une durée de cinq (5) ans à compter de l'échéance des relations contractuelles, sous réserve de contraintes légales de conservation.

12-2 Données personnelles issues des prestations de services

12-2-1 Responsabilité

Au titre des présentes conditions, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est « Sous-traitant intervenant pour le compte d'un Responsable de traitement de Données personnelles », conformément au Règlement.

En cette qualité, il s'engage à respecter l'ensemble des règles et obligations prévues par ledit Règlement.

12-2-2 Modalités de traitement de Données personnelles

Le Pouvoir Adjudicateur est responsable du traitement des Données personnelles qu'il collecte et transmet à l'assistant à maîtrise d'ouvrage. En sa qualité de sous-traitant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage n'agit que sur instructions du Pouvoir Adjudicateur et exclusivement pour les besoins de la réalisation des prestations objets de la présente Convention.

À ce titre, il autorise l'assistant à maîtrise d'ouvrage à effectuer le ou les traitement(s) nécessaire(s) à la bonne exécution des prestations objets de la Convention d'A.M.O, à savoir :

- Transmission aux Fournisseurs des coordonnées (nom, prénom, mail pro, tél. pro) du représentant et des éventuels interlocuteurs du Pouvoir Adjudicateur à des fins de :
 - Organisation des négociations et appels d'offres avec les fournisseurs ;
 - Animation des relations entre Pouvoirs Adjudicateurs et fournisseurs.
- Communication de documents et d'informations, par voie électronique, téléphonique ou postale, avec le Pouvoir Adjudicateur, son représentant et/ou d'éventuels interlocuteurs dédiés à des fins de :
 - Organisation des réunions d'information
 - Diffusion du catalogue des fournisseurs et produits référencés ;
 - Assistance et conseil dans les approvisionnements.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'interdit toute autre utilisation des Données personnelles sans l'accord exprès et préalable du Pouvoir Adjudicateur.



12-2-3 Obligations réglementaires

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure le Pouvoir Adjudicateur du respect de ses obligations et notamment celles inhérentes à son statut de sous-traitant telles qu'énoncées à l'article 28 dudit Règlement.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, à ce titre, à permettre au Pouvoir Adjudicateur l'exécution de ses obligations légales et réglementaires prévues notamment au chapitre III « Droits de la personne concernée » du Règlement.

En outre, il s'engage à mettre à disposition du Pouvoir Adjudicateur toutes les informations nécessaires afin de démontrer le respect de ses propres obligations.

12-2-4 Mesures de Sécurité

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à mettre en œuvre toutes mesures organisationnelles et techniques permettant d'assurer la sécurité physique et logique des Données à caractère personnel et à les maintenir pendant toute la durée de la présente Convention.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage également à notifier au Pouvoir Adjudicateur toute violation de données personnelles dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées faisant suite à la détection d'une telle violation. Conformément au Règlement, l'assistant à maîtrise d'ouvrage communiquera toutes les informations nécessaires au Pouvoir Adjudicateur lui permettant de répondre à son obligation de notification et de remédiation auprès de l'autorité de contrôle.

12-2-5 Sous-traitance ultérieure et transferts des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage est expressément autorisé par le Pouvoir Adjudicateur à faire appel à des sous-traitants ultérieurs dont l'intervention serait nécessaire à la bonne exécution des traitements de données visées dans cet article. Une liste des sous-traitants de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera fournie à la première demande du Pouvoir Adjudicateur.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à faire appel à des sous-traitants présentant des garanties suffisantes et appropriées de manière à répondre pleinement aux exigences de la réglementation applicable. L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'en assurera contractuellement et demeurera responsable de l'exécution par ledit sous-traitant de ses obligations.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage et ses sous-traitants s'engagent conjointement à ce que les Données personnelles du Pouvoir Adjudicateur soient toujours traitées et hébergées au sein de



l'Union Européenne ou d'un pays reconnu comme disposant d'un niveau de sécurité adéquat par la Commission Européenne.

12-2-6 Suppression des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à supprimer toutes les données personnelles à la première demande du Pouvoir Adjudicateur ou à expiration d'un délai de six (6) mois suivant l'échéance de la présente Convention, sauf demande expresse contraire du Pouvoir Adjudicateur.

A

Le.....

Pour le Pouvoir Adjudicateur

M.....

Fonction.....

Au Mans

Le.....

Pour l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

Mme Hertault Patricia

Directrice Générale VALAÉ

Mention « lu et approuvé, bon pour accord » signature et cachet obligatoires en deux exemplaires originaux.



Convention AMO Adapté – Version 2025

38 - 44 rue Edgar Brandt - 72000 Le Mans

Tél : 02 43 40 87 75

info@valae.fr | www.valae.fr

S.A.S. au capital de 6000 € - RCS Le Mans 389 968 819

CONVENTION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PROCEDURE ADAPTEE ANNUELLE 2026

Entre,

La Société VALAÉ, SAS au capital de 6.000 Euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés du Mans sous le numéro 389 968 819, dont le siège social se situe 38, 44 rue Edgar Brandt, 72 000 LE MANS, représentée par sa gérante,

Ci-après désignée « **l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage** », d'une part,

Et,

Nom de l'établissement :

Adresse :

CP : Ville :

SIRET : APE :

N° Engagement CHORUS

N° Service CHORUS.....

Adresse email générale de l'établissement :

Adresse email du Responsable Marchés Publics :

Représenté (e) par M.

Agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur

Ci-après désigné « **le Pouvoir Adjudicateur** »,

D'autre part,



Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'assistance à maîtrise d'ouvrage consiste à donner au Pouvoir Adjudicateur un conseil préalable nécessaire à la préparation et à la passation d'un marché public avec délégation d'un mandat afin que l'assistant à maîtrise d'ouvrage puisse procéder à toutes formalités utiles pour passer le marché pour le compte du Pouvoir Adjudicateur.

Elle consiste à :

- Regrouper les achats des différents acheteurs publics afin de proposer un potentiel d'achats plus conséquent aux candidats et envisager d'obtenir de meilleures conditions financières
- Assister les services du Pouvoir Adjudicateur dans la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées, conformément au Code de la commande publique
- Accompagner les représentants du Pouvoir Adjudicateur dans le respect et la bonne exécution de la consultation et des clauses des cahiers des charges administratifs et techniques et **ce pendant toute la durée d'exécution** du marché

La présente convention a pour but de définir les conditions d'exécution de ce mandat.

Article 1 : L'Objet de la convention

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, par les présentes, à proposer au Pouvoir Adjudicateur, les offres des candidats fournisseurs qu'elle a reçues dans les conditions précisées ci-après. Cette convention permettra au Pouvoir Adjudicateur de s'approvisionner auprès des titulaires fournisseurs que celui-ci aura désignés par attribution, dans le cadre d'un marché multi-attributaire, tout en bénéficiant de conditions de vente privilégiées, ainsi que de l'assistance et des services complémentaires qui y sont liés, selon les termes et conditions définis au présent contrat.

Article 2 : Le Mandat

Le Pouvoir Adjudicateur donne mandat relatif à la fourniture de denrées alimentaires à l'assistant à maîtrise d'ouvrage pour la préparation des appels d'offres et mises en concurrence et lui confie les missions suivantes :

- La rédaction des cahiers des charges techniques et administratifs communs à l'ensemble des Pouvoirs Adjudicateurs ayant donné mandat à l'assistant à maîtrise d'ouvrage,
- La rédaction des règlements de consultation propre à la procédure adaptée (mise en concurrence) selon les montants déclarés indépendamment par chaque Pouvoir Adjudicateur,



- La planification du déroulement de la procédure de la publication jusqu'à la notification,
- La conception et la publication des avis d'appel publics à la concurrence,
- La réception des offres et des candidatures conformément aux dispositions décrites dans le règlement de consultation,
- L'ouverture des plis,
- La remise d'un rapport d'analyse des candidatures au Pouvoir Adjudicateur
- Les notifications aux candidats retenus et non retenus,
- L'archivage informatique de l'ensemble de la documentation et la mise à disposition de celle-ci sur demande du Pouvoir Adjudicateur,
- L'assistance et le suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée d'exécution, conformément aux clauses définies dans les cahiers des charges administratives et techniques.

Le Pouvoir Adjudicateur est informé de ce que la rédaction du rapport de présentation nécessaire pour les marchés d'un montant supérieur aux seuils européens (cf. article R. 2184-1 à R. 2184-6 du Code de la commande publique) ne figure pas dans les missions confiées à l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur garde son autonomie sur la méthodologie et les procédures d'envoi de ce rapport qu'il établit.

Article 3 : Les montants du marché

Le Pouvoir Adjudicateur exprime (ci-joint en **ANNEXE 1**) ses besoins annuels en **euro HT pour tout ou parties des lots** qu'il souhaite encadrer par ce mandat. La détermination du montant minimum pour chaque lot n'est pas obligatoire, en revanche, il est obligatoire de **fixer au moins un maximum** permettant de vérifier que le montant total maximum du marché ne dépasse pas le seuil de la procédure adaptée en vigueur.

Le marché est décomposé en 28 lots : 20 lots en « circuit traditionnel », dont 6 lots « Produits BIO et EGAlim » et 8 lots en « circuit court », définis dans l'article 2 du CCTP lié à la passation du marché.

Article 4 : Les obligations de l'assistant à maîtrise d'ouvrage

Après avoir été choisi par le Pouvoir Adjudicateur et conformément au Code de la commande publique, l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera tenu au respect des obligations ci-dessous définies :



- Garantir une mise en concurrence équitable des candidats potentiels tout en respectant la législation en la matière durant toute la durée de la procédure de passation et pour toutes les étapes de celle-ci,
- Assurer la bonne exécution du règlement de consultation et du respect de la procédure AMO, annexée à la présente convention par tous les candidats,
- Pourvoir au respect du CCAP et du CCTP annexés à la présente convention et de leur bonne application contractuelle par les titulaires du marché et ce pendant toute la durée d'exécution du marché,
- Fournir au Pouvoir Adjudicateur un catalogue dématérialisé, intégrant les BPU et leurs mises à jour conformément aux clauses du cahier des charges administratives lié à la présente convention.
- Assurer une mission d'assistance et de suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée, notamment par des points intermédiaires avec ses services qui feront l'objet de comptes-rendus adressés au représentant du Pouvoir Adjudicateur
- **OPTION** : L'assistant à maîtrise d'ouvrage mettra à la disposition du Pouvoir Adjudicateur, un outil de commandes en accès internet sécurisé.

Article 5 : Les obligations du Pouvoir Adjudicateur

- Certifier exacts et sincères les montants « minimal » et « maximal » déclarés dans la présente convention,
- Attester par sa signature de la présente convention, avoir pris connaissance des documents annexés, et adhérer sans réserve aux dispositions contractuelles exprimées dans les documents constitutifs de la mise en concurrence et de l'exécution de l'accord cadre :
 - * Procédure de l'assistance à maîtrise d'ouvrage,
 - * Règlement de consultation,
 - * Cahiers des charges administratives et techniques particulières,
- Avertir l'assistant à maîtrise d'ouvrage des éventuels engagements qui ne seraient pas tenus par les titulaires signataires,



- Se satisfaire des engagements de service et de conditions financières fournis par les titulaires dans leur offre, conformément aux CCAP et CCTP du marché,
- Garantir le paiement des marchandises vendues par les titulaires au Pouvoir Adjudicateur dans les délais légaux. Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai convenu entre les parties et conformément à l'article 9 du CCAP lié à la consultation, objet de cette convention.
- Certains documents de la procédure et de ses actes peuvent être signés électroniquement et, en aucun cas, ne peuvent être contestés ou refusés le cas échéant.

Article 6 : La durée de la convention

Cette convention prend effet à la date de la signature de la présente et pour toute la période nécessaire à l'exécution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant le marché qui prendra effet le 1^{er} janvier 2026 pour se terminer le 31 décembre 2026.

Article 7 : Les frais à la charge du Pouvoir Adjudicateur

Les frais liés à l'exécution de cette convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sont d'un montant forfaitaire annuel de 250 € H.T. (deux cent cinquante euros) soit 300 € T.T.C. (trois cents euros).

Ces frais seront facturés au 1^{er} janvier de l'année de l'exécution de la présente convention au Pouvoir Adjudicateur afin que ce dernier puisse en assurer le règlement et permettre ainsi l'exécution de sa mission par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le Pouvoir Adjudicateur de ce fait consent à régler de manière irrévocable en contrepartie des services procurés et fournis antérieurement par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

L'ensemble des frais de publication (appel d'offres, avis d'attribution) à la charge du Pouvoir Adjudicateur lui seront facturés directement par l'organisme de publication selon le tarif en vigueur à la date de la publication concernée.



Article 8 : Les conditions financières de rémunération de l'assistant à maîtrise d'ouvrage

VALAÉ est prestataire de services du Pouvoir Adjudicateur. Elle assiste les services de ce dernier dans toute la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées et l'accompagne dans le respect et la bonne exécution du présent marché pendant toute sa durée.

Parallèlement, VALAÉ offre un service de facilitation de réponse au profit des candidats et d'exécution du marché au profit des titulaires, notamment en mutualisant plusieurs pouvoirs adjudicateurs indépendants dans une procédure unique de consultation.

A ces différents titres, les titulaires s'engagent, dès le premier jour d'exécution du marché, à rémunérer l'assistant à maîtrise d'ouvrage à hauteur de **4 %** (quatre pour cent) du volume d'achat HT réalisé par le pouvoir adjudicateur auprès desdits titulaires.

Article 9 : La résiliation anticipée :

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations, l'autre partie sera en droit de mettre fin à la présente convention 15 jours après mise en demeure d'exécuter ou de mettre fin à l'inexécution des obligations adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et ce sans préjudice de l'obtention de dommages et intérêts.

Article 10 : Le règlement de litiges :

En cas de litige survenant entre les parties sur l'interprétation ou l'exécution des présentes et de leurs suites, et avant tout recours aux tribunaux, les parties, s'efforceront de rechercher toutes solutions amiables pour le règlement dudit litige dans un délai maximum d'un mois, la conciliation devant être formalisée par un écrit signé de toutes les parties au litige.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif du lieu du siège social de l'assistant à maîtrise d'ouvrage (et non celui dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée ou a signé le contrat litigieux) en vertu des dispositions des articles R312-1 et R312-2 du Code de Justice administrative.

Cet article R312-2 énonce à cet égard que « sauf en matière de marchés, contrats ou concessions, la compétence territoriale ne peut faire l'objet de dérogations, même par voie d'élection de domicile ou d'accords entre les parties ». Les signataires des présentes confirment qu'ils sont dûment habilités pour engager la structure dont ils se réfèrent.



Article 11 : Lutte contre la corruption et la fraude fiscale :

Chacune des parties, ses dirigeants, employés, agents, sous-traitants, affiliés et toutes les autres personnes qui leur sont associées et qui fournissent des services en leurs noms respecteront la réglementation applicable en matière de lutte contre la corruption et de prévention de la corruption qui s'appliquent à eux le cas échéant.

Ils s'abstiendront d'offrir, de promettre, de donner ou de payer (soit directement ou par le biais d'un tiers) aucun avantage financier, commercial ou autre à une personne avec l'intention d'inciter, de récompenser ou d'influencer ladite personne afin qu'elle exécute incorrectement une fonction ou une activité qu'elle est censée exécuter de bonne foi, de façon impartiale ou d'une position de confiance.

Ou à un fonctionnaire avec l'intention à la fois d'influencer ledit fonctionnaire dans l'exécution de ses fonctions (incluant tout exercice ou omission de l'exercice de ses fonctions, même si elles sont en dehors de son champ d'action) et d'obtenir ou de conserver tout avantage financier, commercial ou autre dans la conduite des activités, de demander, d'accepter, de recevoir ou de solliciter (soit directement ou par le biais d'un tiers) le paiement de tout avantage financier ou autre avantage en échange de l'exécution incorrecte d'une fonction ou activité requise des parties.

Article 12 : La protection des données personnelles :

Pour la pleine compréhension des stipulations suivantes, les termes « Données personnelles », « Traitement », « Responsable de traitement », « Sous-traitant », « Personne concernée », « Destinataire » et « Violation de Données personnelles » auront le sens défini dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « le Règlement »).

12-1 Données personnelles propres au Pouvoir Adjudicateur

À signature de la présente Convention, l'assistant à maîtrise d'ouvrage recueille des Données personnelles relatives à ses interlocuteurs au sein de la structure du Pouvoir Adjudicateur. Ces informations sont essentielles à la bonne instruction du dossier d'A.M.O ainsi qu'aux échanges pouvant intervenir tout au long de la prestation objet du contrat. Elles seront ainsi enregistrées par l'assistant à maîtrise d'ouvrage et traitées uniquement au sein du service concerné.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage rappelle aux personnes concernées par ledit traitement qu'elles disposent de droits dits « Informatiques et Libertés » (tels que l'accès, l'effacement, etc.) sur leurs données et qu'elles peuvent les exercer à tout moment et gratuitement en contactant l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à : donneespersonnelles@valae.fr



Ces données seront conservées pendant une durée de cinq (5) ans à compter de l'échéance des relations contractuelles, sous réserve de contraintes légales de conservation.

12-2 Données personnelles issues des prestations de services

12-2-1 Responsabilité

Au titre des présentes conditions, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est « Sous-traitant intervenant pour le compte d'un Responsable de traitement de Données personnelles », conformément au Règlement.

En cette qualité, il s'engage à respecter l'ensemble des règles et obligations prévues par ledit Règlement.

12-2-2 Modalités de traitement de Données personnelles

Le Pouvoir Adjudicateur est responsable du traitement des Données personnelles qu'il collecte et transmet à l'assistant à maîtrise d'ouvrage. En sa qualité de sous-traitant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage n'agit que sur instructions du Pouvoir Adjudicateur et exclusivement pour les besoins de la réalisation des prestations objets de la présente Convention.

À ce titre, il autorise l'assistant à maîtrise d'ouvrage à effectuer le ou les traitement(s) nécessaire(s) à la bonne exécution des prestations objets de la Convention d'A.M.O, à savoir :

- Transmission aux Fournisseurs des coordonnées (nom, prénom, mail pro, tél. pro) du représentant et des éventuels interlocuteurs du Pouvoir Adjudicateur à des fins de :
 - Organisation des négociations et appels d'offres avec les fournisseurs ;
 - Animation des relations entre Pouvoirs Adjudicateurs et fournisseurs.
- Communication de documents et d'informations, par voie électronique, téléphonique ou postale, avec le Pouvoir Adjudicateur, son représentant et/ou d'éventuels interlocuteurs dédiés à des fins de :
 - Organisation des réunions d'information
 - Diffusion du catalogue des fournisseurs et produits référencés ;
 - Assistance et conseil dans les approvisionnements.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'interdit toute autre utilisation des Données personnelles sans l'accord exprès et préalable du Pouvoir Adjudicateur.



12-2-3 Obligations réglementaires

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure le Pouvoir Adjudicateur du respect de ses obligations et notamment celles inhérentes à son statut de sous-traitant telles qu'énoncées à l'article 28 dudit Règlement.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, à ce titre, à permettre au Pouvoir Adjudicateur l'exécution de ses obligations légales et réglementaires prévues notamment au chapitre III « Droits de la personne concernée » du Règlement.

En outre, il s'engage à mettre à disposition du Pouvoir Adjudicateur toutes les informations nécessaires afin de démontrer le respect de ses propres obligations.

12-2-4 Mesures de Sécurité

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à mettre en œuvre toutes mesures organisationnelles et techniques permettant d'assurer la sécurité physique et logique des Données à caractère personnel et à les maintenir pendant toute la durée de la présente Convention.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage également à notifier au Pouvoir Adjudicateur toute violation de données personnelles dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées faisant suite à la détection d'une telle violation. Conformément au Règlement, l'assistant à maîtrise d'ouvrage communiquera toutes les informations nécessaires au Pouvoir Adjudicateur lui permettant de répondre à son obligation de notification et de remédiation auprès de l'autorité de contrôle.

12-2-5 Sous-traitance ultérieure et transferts des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage est expressément autorisé par le Pouvoir Adjudicateur à faire appel à des sous-traitants ultérieurs dont l'intervention serait nécessaire à la bonne exécution des traitements de données visées dans cet article. Une liste des sous-traitants de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera fournie à la première demande du Pouvoir Adjudicateur.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à faire appel à des sous-traitants présentant des garanties suffisantes et appropriées de manière à répondre pleinement aux exigences de la réglementation applicable. L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'en assurera contractuellement et demeurera responsable de l'exécution par ledit sous-traitant de ses obligations.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage et ses sous-traitants s'engagent conjointement à ce que les Données personnelles du Pouvoir Adjudicateur soient toujours traitées et hébergées au sein de



l'Union Européenne ou d'un pays reconnu comme disposant d'un niveau de sécurité adéquat par la Commission Européenne.

12-2-6 Suppression des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à supprimer toutes les données personnelles à la première demande du Pouvoir Adjudicateur ou à expiration d'un délai de six (6) mois suivant l'échéance de la présente Convention, sauf demande expresse contraire du Pouvoir Adjudicateur.

A

Le.....

Pour le Pouvoir Adjudicateur

M.....

Fonction.....

Au Mans

Le.....

Pour l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

Mme Hertault Patricia

Directrice Générale VALAÉ

Mention « lu et approuvé, bon pour accord » signature et cachet obligatoires en deux exemplaires originaux.



Convention AMO Adapté – Version 2025

38 - 44 rue Edgar Brandt - 72000 Le Mans

Tél : 02 43 40 87 75

info@valae.fr | www.valae.fr

S.A.S. au capital de 6000 € - RCS Le Mans 389 968 819

CONVENTION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PROCEDURE ADAPTEE ANNUELLE 2026

Entre,

La Société VALAÉ, SAS au capital de 6.000 Euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés du Mans sous le numéro 389 968 819, dont le siège social se situe 38, 44 rue Edgar Brandt, 72 000 LE MANS, représentée par sa gérante,

Ci-après désignée « **l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage** », d'une part,

Et,

Nom de l'établissement :

Adresse :

CP : Ville :

SIRET : APE :

N° Engagement CHORUS

N° Service CHORUS.....

Adresse email générale de l'établissement :

Adresse email du Responsable Marchés Publics :

Représenté (e) par M.

Agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur

Ci-après désigné « **le Pouvoir Adjudicateur** »,

D'autre part,



Convention AMO Adapté – Version 2025

38 - 44 rue Edgar Brandt - 72000 Le Mans
Tél : 02 43 40 87 75

info@valae.fr | www.valae.fr

S.A.S. au capital de 6000 € - RCS Le Mans 389 968 819

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'assistance à maîtrise d'ouvrage consiste à donner au Pouvoir Adjudicateur un conseil préalable nécessaire à la préparation et à la passation d'un marché public avec délégation d'un mandat afin que l'assistant à maîtrise d'ouvrage puisse procéder à toutes formalités utiles pour passer le marché pour le compte du Pouvoir Adjudicateur.

Elle consiste à :

- Regrouper les achats des différents acheteurs publics afin de proposer un potentiel d'achats plus conséquent aux candidats et envisager d'obtenir de meilleures conditions financières
- Assister les services du Pouvoir Adjudicateur dans la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées, conformément au Code de la commande publique
- Accompagner les représentants du Pouvoir Adjudicateur dans le respect et la bonne exécution de la consultation et des clauses des cahiers des charges administratifs et techniques et **ce pendant toute la durée d'exécution** du marché

La présente convention a pour but de définir les conditions d'exécution de ce mandat.

Article 1 : L'Objet de la convention

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, par les présentes, à proposer au Pouvoir Adjudicateur, les offres des candidats fournisseurs qu'elle a reçues dans les conditions précisées ci-après. Cette convention permettra au Pouvoir Adjudicateur de s'approvisionner auprès des titulaires fournisseurs que celui-ci aura désignés par attribution, dans le cadre d'un marché multi-attributaire, tout en bénéficiant de conditions de vente privilégiées, ainsi que de l'assistance et des services complémentaires qui y sont liés, selon les termes et conditions définis au présent contrat.

Article 2 : Le Mandat

Le Pouvoir Adjudicateur donne mandat relatif à la fourniture de denrées alimentaires à l'assistant à maîtrise d'ouvrage pour la préparation des appels d'offres et mises en concurrence et lui confie les missions suivantes :

- La rédaction des cahiers des charges techniques et administratifs communs à l'ensemble des Pouvoirs Adjudicateurs ayant donné mandat à l'assistant à maîtrise d'ouvrage,
- La rédaction des règlements de consultation propre à la procédure adaptée (mise en concurrence) selon les montants déclarés indépendamment par chaque Pouvoir Adjudicateur,



- La planification du déroulement de la procédure de la publication jusqu'à la notification,
- La conception et la publication des avis d'appel publics à la concurrence,
- La réception des offres et des candidatures conformément aux dispositions décrites dans le règlement de consultation,
- L'ouverture des plis,
- La remise d'un rapport d'analyse des candidatures au Pouvoir Adjudicateur
- Les notifications aux candidats retenus et non retenus,
- L'archivage informatique de l'ensemble de la documentation et la mise à disposition de celle-ci sur demande du Pouvoir Adjudicateur,
- L'assistance et le suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée d'exécution, conformément aux clauses définies dans les cahiers des charges administratives et techniques.

Le Pouvoir Adjudicateur est informé de ce que la rédaction du rapport de présentation nécessaire pour les marchés d'un montant supérieur aux seuils européens (cf. article R. 2184-1 à R. 2184-6 du Code de la commande publique) ne figure pas dans les missions confiées à l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur garde son autonomie sur la méthodologie et les procédures d'envoi de ce rapport qu'il établit.

Article 3 : Les montants du marché

Le Pouvoir Adjudicateur exprime (ci-joint en **ANNEXE 1**) ses besoins annuels en **euro HT pour tout ou parties des lots** qu'il souhaite encadrer par ce mandat. La détermination du montant minimum pour chaque lot n'est pas obligatoire, en revanche, il est obligatoire de **fixer au moins un maximum** permettant de vérifier que le montant total maximum du marché ne dépasse pas le seuil de la procédure adaptée en vigueur.

Le marché est décomposé en 28 lots : 20 lots en « circuit traditionnel », dont 6 lots « Produits BIO et EGAlim » et 8 lots en « circuit court », définis dans l'article 2 du CCTP lié à la passation du marché.

Article 4 : Les obligations de l'assistant à maîtrise d'ouvrage

Après avoir été choisi par le Pouvoir Adjudicateur et conformément au Code de la commande publique, l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera tenu au respect des obligations ci-dessous définies :



- Garantir une mise en concurrence équitable des candidats potentiels tout en respectant la législation en la matière durant toute la durée de la procédure de passation et pour toutes les étapes de celle-ci,
- Assurer la bonne exécution du règlement de consultation et du respect de la procédure AMO, annexée à la présente convention par tous les candidats,
- Pourvoir au respect du CCAP et du CCTP annexés à la présente convention et de leur bonne application contractuelle par les titulaires du marché et ce pendant toute la durée d'exécution du marché,
- Fournir au Pouvoir Adjudicateur un catalogue dématérialisé, intégrant les BPU et leurs mises à jour conformément aux clauses du cahier des charges administratives lié à la présente convention.
- Assurer une mission d'assistance et de suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée, notamment par des points intermédiaires avec ses services qui feront l'objet de comptes-rendus adressés au représentant du Pouvoir Adjudicateur
- **OPTION** : L'assistant à maîtrise d'ouvrage mettra à la disposition du Pouvoir Adjudicateur, un outil de commandes en accès internet sécurisé.

Article 5 : Les obligations du Pouvoir Adjudicateur

- Certifier exacts et sincères les montants « minimal » et « maximal » déclarés dans la présente convention,
- Attester par sa signature de la présente convention, avoir pris connaissance des documents annexés, et adhérer sans réserve aux dispositions contractuelles exprimées dans les documents constitutifs de la mise en concurrence et de l'exécution de l'accord cadre :
 - * Procédure de l'assistance à maîtrise d'ouvrage,
 - * Règlement de consultation,
 - * Cahiers des charges administratives et techniques particulières,
- Avertir l'assistant à maîtrise d'ouvrage des éventuels engagements qui ne seraient pas tenus par les titulaires signataires,



- Se satisfaire des engagements de service et de conditions financières fournis par les titulaires dans leur offre, conformément aux CCAP et CCTP du marché,
- Garantir le paiement des marchandises vendues par les titulaires au Pouvoir Adjudicateur dans les délais légaux. Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai convenu entre les parties et conformément à l'article 9 du CCAP lié à la consultation, objet de cette convention.
- Certains documents de la procédure et de ses actes peuvent être signés électroniquement et, en aucun cas, ne peuvent être contestés ou refusés le cas échéant.

Article 6 : La durée de la convention

Cette convention prend effet à la date de la signature de la présente et pour toute la période nécessaire à l'exécution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant le marché qui prendra effet le 1^{er} janvier 2026 pour se terminer le 31 décembre 2026.

Article 7 : Les frais à la charge du Pouvoir Adjudicateur

Les frais liés à l'exécution de cette convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sont d'un montant forfaitaire annuel de 250 € H.T. (deux cent cinquante euros) soit 300 € T.T.C. (trois cents euros).

Ces frais seront facturés au 1^{er} janvier de l'année de l'exécution de la présente convention au Pouvoir Adjudicateur afin que ce dernier puisse en assurer le règlement et permettre ainsi l'exécution de sa mission par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le Pouvoir Adjudicateur de ce fait consent à régler de manière irrévocable en contrepartie des services procurés et fournis antérieurement par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

L'ensemble des frais de publication (appel d'offres, avis d'attribution) à la charge du Pouvoir Adjudicateur lui seront facturés directement par l'organisme de publication selon le tarif en vigueur à la date de la publication concernée.



Article 8 : Les conditions financières de rémunération de l'assistant à maîtrise d'ouvrage

VALAÉ est prestataire de services du Pouvoir Adjudicateur. Elle assiste les services de ce dernier dans toute la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées et l'accompagne dans le respect et la bonne exécution du présent marché pendant toute sa durée.

Parallèlement, VALAÉ offre un service de facilitation de réponse au profit des candidats et d'exécution du marché au profit des titulaires, notamment en mutualisant plusieurs pouvoirs adjudicateurs indépendants dans une procédure unique de consultation.

A ces différents titres, les titulaires s'engagent, dès le premier jour d'exécution du marché, à rémunérer l'assistant à maîtrise d'ouvrage à hauteur de **4 %** (quatre pour cent) du volume d'achat HT réalisé par le pouvoir adjudicateur auprès desdits titulaires.

Article 9 : La résiliation anticipée :

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations, l'autre partie sera en droit de mettre fin à la présente convention 15 jours après mise en demeure d'exécuter ou de mettre fin à l'inexécution des obligations adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et ce sans préjudice de l'obtention de dommages et intérêts.

Article 10 : Le règlement de litiges :

En cas de litige survenant entre les parties sur l'interprétation ou l'exécution des présentes et de leurs suites, et avant tout recours aux tribunaux, les parties, s'efforceront de rechercher toutes solutions amiables pour le règlement dudit litige dans un délai maximum d'un mois, la conciliation devant être formalisée par un écrit signé de toutes les parties au litige.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif du lieu du siège social de l'assistant à maîtrise d'ouvrage (et non celui dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée ou a signé le contrat litigieux) en vertu des dispositions des articles R312-1 et R312-2 du Code de Justice administrative.

Cet article R312-2 énonce à cet égard que « sauf en matière de marchés, contrats ou concessions, la compétence territoriale ne peut faire l'objet de dérogations, même par voie d'élection de domicile ou d'accords entre les parties ». Les signataires des présentes confirment qu'ils sont dûment habilités pour engager la structure dont ils se réfèrent.



Article 11 : Lutte contre la corruption et la fraude fiscale :

Chacune des parties, ses dirigeants, employés, agents, sous-traitants, affiliés et toutes les autres personnes qui leur sont associées et qui fournissent des services en leurs noms respecteront la réglementation applicable en matière de lutte contre la corruption et de prévention de la corruption qui s'appliquent à eux le cas échéant.

Ils s'abstiendront d'offrir, de promettre, de donner ou de payer (soit directement ou par le biais d'un tiers) aucun avantage financier, commercial ou autre à une personne avec l'intention d'inciter, de récompenser ou d'influencer ladite personne afin qu'elle exécute incorrectement une fonction ou une activité qu'elle est censée exécuter de bonne foi, de façon impartiale ou d'une position de confiance.

Ou à un fonctionnaire avec l'intention à la fois d'influencer ledit fonctionnaire dans l'exécution de ses fonctions (incluant tout exercice ou omission de l'exercice de ses fonctions, même si elles sont en dehors de son champ d'action) et d'obtenir ou de conserver tout avantage financier, commercial ou autre dans la conduite des activités, de demander, d'accepter, de recevoir ou de solliciter (soit directement ou par le biais d'un tiers) le paiement de tout avantage financier ou autre avantage en échange de l'exécution incorrecte d'une fonction ou activité requise des parties.

Article 12 : La protection des données personnelles :

Pour la pleine compréhension des stipulations suivantes, les termes « Données personnelles », « Traitement », « Responsable de traitement », « Sous-traitant », « Personne concernée », « Destinataire » et « Violation de Données personnelles » auront le sens défini dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « le Règlement »).

12-1 Données personnelles propres au Pouvoir Adjudicateur

À signature de la présente Convention, l'assistant à maîtrise d'ouvrage recueille des Données personnelles relatives à ses interlocuteurs au sein de la structure du Pouvoir Adjudicateur. Ces informations sont essentielles à la bonne instruction du dossier d'A.M.O ainsi qu'aux échanges pouvant intervenir tout au long de la prestation objet du contrat. Elles seront ainsi enregistrées par l'assistant à maîtrise d'ouvrage et traitées uniquement au sein du service concerné.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage rappelle aux personnes concernées par ledit traitement qu'elles disposent de droits dits « Informatiques et Libertés » (tels que l'accès, l'effacement, etc.) sur leurs données et qu'elles peuvent les exercer à tout moment et gratuitement en contactant l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à : donneespersonnelles@valae.fr



Ces données seront conservées pendant une durée de cinq (5) ans à compter de l'échéance des relations contractuelles, sous réserve de contraintes légales de conservation.

12-2 Données personnelles issues des prestations de services

12-2-1 Responsabilité

Au titre des présentes conditions, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est « Sous-traitant intervenant pour le compte d'un Responsable de traitement de Données personnelles », conformément au Règlement.

En cette qualité, il s'engage à respecter l'ensemble des règles et obligations prévues par ledit Règlement.

12-2-2 Modalités de traitement de Données personnelles

Le Pouvoir Adjudicateur est responsable du traitement des Données personnelles qu'il collecte et transmet à l'assistant à maîtrise d'ouvrage. En sa qualité de sous-traitant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage n'agit que sur instructions du Pouvoir Adjudicateur et exclusivement pour les besoins de la réalisation des prestations objets de la présente Convention.

À ce titre, il autorise l'assistant à maîtrise d'ouvrage à effectuer le ou les traitement(s) nécessaire(s) à la bonne exécution des prestations objets de la Convention d'A.M.O, à savoir :

- Transmission aux Fournisseurs des coordonnées (nom, prénom, mail pro, tél. pro) du représentant et des éventuels interlocuteurs du Pouvoir Adjudicateur à des fins de :
 - Organisation des négociations et appels d'offres avec les fournisseurs ;
 - Animation des relations entre Pouvoirs Adjudicateurs et fournisseurs.
- Communication de documents et d'informations, par voie électronique, téléphonique ou postale, avec le Pouvoir Adjudicateur, son représentant et/ou d'éventuels interlocuteurs dédiés à des fins de :
 - Organisation des réunions d'information
 - Diffusion du catalogue des fournisseurs et produits référencés ;
 - Assistance et conseil dans les approvisionnements.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'interdit toute autre utilisation des Données personnelles sans l'accord exprès et préalable du Pouvoir Adjudicateur.



12-2-3 Obligations réglementaires

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure le Pouvoir Adjudicateur du respect de ses obligations et notamment celles inhérentes à son statut de sous-traitant telles qu'énoncées à l'article 28 dudit Règlement.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, à ce titre, à permettre au Pouvoir Adjudicateur l'exécution de ses obligations légales et réglementaires prévues notamment au chapitre III « Droits de la personne concernée » du Règlement.

En outre, il s'engage à mettre à disposition du Pouvoir Adjudicateur toutes les informations nécessaires afin de démontrer le respect de ses propres obligations.

12-2-4 Mesures de Sécurité

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à mettre en œuvre toutes mesures organisationnelles et techniques permettant d'assurer la sécurité physique et logique des Données à caractère personnel et à les maintenir pendant toute la durée de la présente Convention.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage également à notifier au Pouvoir Adjudicateur toute violation de données personnelles dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées faisant suite à la détection d'une telle violation. Conformément au Règlement, l'assistant à maîtrise d'ouvrage communiquera toutes les informations nécessaires au Pouvoir Adjudicateur lui permettant de répondre à son obligation de notification et de remédiation auprès de l'autorité de contrôle.

12-2-5 Sous-traitance ultérieure et transferts des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage est expressément autorisé par le Pouvoir Adjudicateur à faire appel à des sous-traitants ultérieurs dont l'intervention serait nécessaire à la bonne exécution des traitements de données visées dans cet article. Une liste des sous-traitants de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera fournie à la première demande du Pouvoir Adjudicateur.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à faire appel à des sous-traitants présentant des garanties suffisantes et appropriées de manière à répondre pleinement aux exigences de la réglementation applicable. L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'en assurera contractuellement et demeurera responsable de l'exécution par ledit sous-traitant de ses obligations.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage et ses sous-traitants s'engagent conjointement à ce que les Données personnelles du Pouvoir Adjudicateur soient toujours traitées et hébergées au sein de



l'Union Européenne ou d'un pays reconnu comme disposant d'un niveau de sécurité adéquat par la Commission Européenne.

12-2-6 Suppression des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à supprimer toutes les données personnelles à la première demande du Pouvoir Adjudicateur ou à expiration d'un délai de six (6) mois suivant l'échéance de la présente Convention, sauf demande expresse contraire du Pouvoir Adjudicateur.

A

Le.....

Pour le Pouvoir Adjudicateur

M.....

Fonction.....

Au Mans

Le.....

Pour l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

Mme Hertault Patricia

Directrice Générale VALAÉ

Mention « lu et approuvé, bon pour accord » signature et cachet obligatoires en deux exemplaires originaux.



Convention AMO Adapté – Version 2025

38 - 44 rue Edgar Brandt - 72000 Le Mans

Tél : 02 43 40 87 75

info@valae.fr | www.valae.fr

S.A.S. au capital de 6000 € - RCS Le Mans 389 968 819