



# LIVRET D'ACCUEIL : MAS LE VILLAGE

Maison d'Accueil Spécialisée

36 rue Raymond-Chasseigne  
10 600 La Chappelle-Saint-Luc  
03 25 76 93 33  
[masvillage@apei-aube.com](mailto:masvillage@apei-aube.com)



# MOT DE LA PRÉSIDENTE

Madame, Monsieur, Bienvenue

Ce livret d'accueil est à votre disposition pour vous faire connaître l'APEI Aube et surtout le fonctionnement de l'établissement dans lequel vous serez accueillis.

Nous espérons qu'il répondra à vos premières questions et préoccupations avant que se mette en place le dialogue permanent qui s'instaurera et qui durera tout au long de votre parcours.

Il a été réalisé dans le respect des droits de la personne, ce qui est une des exigences majeures de notre association l'APEI Aube et de l'équipe professionnelle qui va vous accueillir.

**Marylin BONNOT**  
La Présidente de l'APEI Aube

# SOMMAIRE

LE MOT DE LA DIRECTION.....	4
L'ASSOCIATION APEI DE L'AUBE.....	5
<b>L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>5</b>
LES COORDONNEES.....	5
LES MISSIONS DE LA M.A.S « Le Village ».....	6
SITUATION GEOGRAPHIQUE.....	6
PLAN DE L'ETABLISSEMENT.....	7
ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE DE LA « MAS » LE VILLAGE.....	8
<b>LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>9</b>
L'ACCOMPAGNEMENT.....	9
L'ACCUEIL DE JOUR.....	9
L'ACCUEIL DE REPIT.....	10
LA SANTE.....	10
L'HEBERGEMENT.....	10
LES VISITES DANS L'ETABLISSEMENT.....	11
LES RENCONTRES AVEC LES FAMILLES OU REPRESENTANTS LEGAUX.....	11
LES REPAS.....	11
LES SORTIES.....	12
DEPART DE L'ETABLISSEMENT.....	12
LES TRANSPORTS.....	12
LES LOISIRS ET ANIMATIONS PROPOSEES.....	12
LE LINGE.....	13
HYGIENE ET SECURITE.....	13
<b>5 - LES MODALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT.....</b>	<b>14</b>
LA PROCEDURE D'ADMISSION.....	14
L'ACCUEIL.....	16
L'ASSURANCE.....	16
LES FRAIS DE SEJOUR.....	17
LES DEPOTS D'ARGENT ET LES VALEURS.....	17
UN APPUI TECHNIQUE.....	17
LES MISSIONS DU SERVICE SOCIAL.....	17
<b>6- LE RESPECT DES DROITS.....</b>	<b>18</b>
LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES.....	18
LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	18
DONNEES MEDICALES.....	18
AUTRES DONNEES CONCERNANT LA PRISE EN CHARGE.....	18
DONNEES INFORMATISEES.....	18
DROIT A L'IMAGE.....	19
LE RECOURS EN CAS DE RECLAMATION ET DE DESACCORD.....	19
PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	19
EVALUATION DE LA QUALITE.....	19
LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE ET CULTURE DE LA BIENTRAITANCE.....	20
LES DEVOIRS.....	20
<b>ANNEXES.....</b>	<b>21</b>

# LE MOT DE LA DIRECTION

Madame, Monsieur,

Vous avez été orienté vers une Maison d'Accueil Spécialisée et, aidé de votre représentant légal (soit de vos parents, soit d'un délégué auprès d'un service tutélaire), vous avez choisi de venir vivre au sein de la MAS Le village et d'y être accompagné. Nous vous en remercions.

Ce livret d'accueil vous est destiné ainsi qu'à vos proches. Il contient les informations nécessaires à la compréhension du fonctionnement de l'établissement, de ses différents services et de leur organisation.

Conformément aux dispositions de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, il est complété par la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie et par le Règlement de Fonctionnement.

Par ailleurs, à ce livret sont annexés les documents suivants :

- La présentation de l'APEI Aube
- La chartre VAS en FALC (Vie Affective et Sexuelle en facile à comprendre)
- Le dispositif de personne de confiance.

Avec votre participation, et celle de votre représentant légal, et selon vos choix, à partir de vos attentes, de vos besoins, il sera établi un Projet Personnalisé avec des objectifs à atteindre et des moyens pour y parvenir. Il sera réactualisé régulièrement, maximum tous les 18 mois (ou avant ces termes en cas de nécessité). Un référent vous accompagnera dans sa mise en œuvre, son suivi, son évaluation et sa réactualisation si nécessaire.

Le personnel aura le souci de vous aider sans vous assister chaque fois que nécessaire. Il vous accompagnera, en faisant la promotion de votre citoyenneté et de votre intégration, en rythmant le quotidien de soins et d'activités.

Prendre soin et bienveillance sont intimement liés au bénéfice de votre sécurité et votre confort.

A la Maison d'Accueil Spécialisée, tout le monde œuvre pour que cet établissement soit un véritable lieu de vie qui implique tous les acteurs institutionnels : usagers, familles, représentants légaux.

Chacun détient sa part de responsabilité et d'engagement dans l'observation des règles de vie et du respect des droits individuels et collectifs. Nous avons tous des droits et des devoirs.

Nous garantissons à ce lieu : citoyenneté, solidarité et laïcité.

Bienvenue à la Maison d'Accueil « Le Village ».

**La directrice  
Claire JARRY**

# L'ASSOCIATION APEI DE L'AUBE

L'APEI Aube est une Association de Parents d'Enfants Inadaptés et de Personnes Handicapées. Elle est située dans l'Aube et la Haute-Marne.

Elle a été fondée conformément aux dispositions de la loi 1901 à but non lucratif, reconnue d'utilité publique et déclarée en préfecture en 1962.

L'APEI Aube porte des valeurs qui placent l'épanouissement de la personne en situation de handicap au centre de son engagement.

Elle s'attache à défendre les intérêts de toutes les familles comportant des Personnes en situation de handicap et leur apporter un appui moral et matériel à la mesure de leurs difficultés.

Elle gère tous les établissements et services indispensables à l'épanouissement de ses personnes accompagnées, par l'éducation, la formation, l'exercice d'une activité professionnelle, l'hébergement, l'organisation de leurs loisirs ainsi que la prise en charge des soins médicaux.

Elle est une force de réflexion et de proposition sur l'évolution des besoins spécifiques au handicap intellectuel. Pour ce faire, elle intervient et travaille avec les élus, les pouvoirs publics et les financeurs.

L'APEI Aube est gérée par un conseil d'administration constitué de 21 personnes (parents d'enfants en situation de handicaps mentaux et membres d'amis) dont 2 personnes accompagnées auxquelles les statuts de l'Association attribuent 2 sièges.

À ce jour, l'APEI Aube compte plus de 600 adhérents, gère 29 établissements et services représentant plus de 1 500 places d'accueil, au service de 1 000 familles et emploie plus de 850 salariés. Elle dispose d'un Siège Social chargé de mettre en œuvre la politique associative auprès des établissements et services.

## L'ETABLISSEMENT

### **Maison d'Accueil Spécialisée « Le Village »**

36 Rue Raymond Chasseigne  
10600 LA CHAPELLE SAINT LUC

**Tél :** 03.25.76.93.33

**Fax :** 03 25 72 11 39

**Mail :** [masvillage@apei-aube.com](mailto:masvillage@apei-aube.com)

### **Agrément :**

- Accueil de personnes polyhandicapées (handicap reconnu avant 60 ans) ayant fait l'objet au préalable d'une décision d'orientation de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

### **Capacité agréée :**

- 48 résidents en hébergement et 8 résidents en accueil de jour.

### **Financement :**

- Caisse primaire d'assurance maladie de l'Aube.

« Le village » est une Maison d'Accueil Spécialisée. Cet établissement médico-social a été créé en 1992. Il est situé dans l'agglomération proche de Troyes et prend en charge des personnes adultes polyhandicapées en hébergement complet ou en accueil de jour (pour un petit nombre).

L'établissement est ouvert toute l'année pour les personnes accueillies en hébergement. Un calendrier des périodes de fermetures pour l'accueil de jour est donné aux familles chaque année.

## Les missions de la MAS le Village

sont en premier lieu :

- L'accueil des personnes et de leur famille,
- Agir pour faire reconnaître la personne polyhandicapée dans sa plénitude,
- Aider la personne handicapée à compenser ses insuffisances.

Ces trois missions fondamentales indiquent avec une grande précision ce que doit être la maison d'accueil spécialisée.

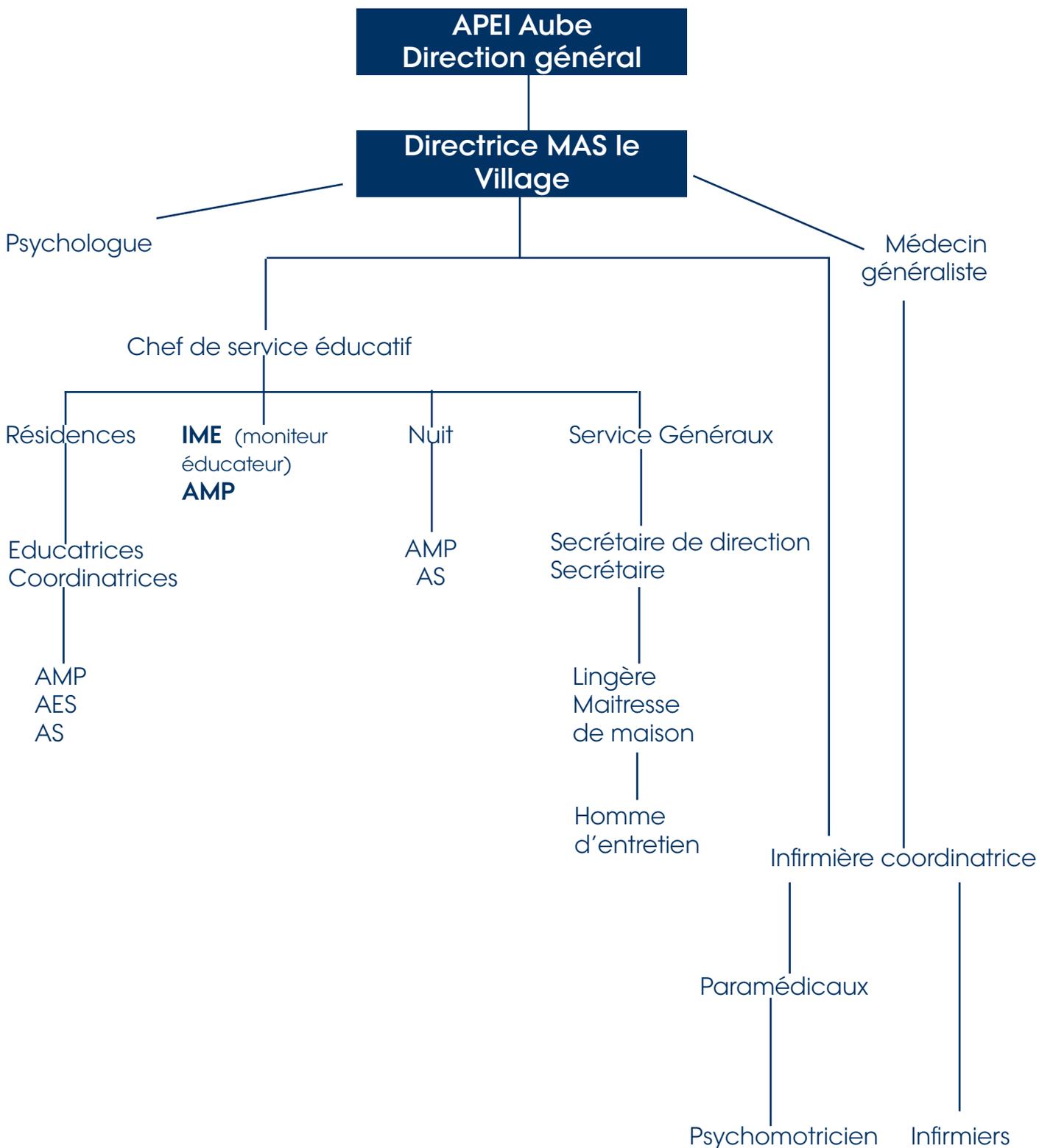
## La situation géographique



L'établissement se trouve dans un quartier pavillonnaire de La chapelle Saint Luc. Il n'existe pas de commerces à proximité. Il est nécessaire de prendre un véhicule pour toutes les démarches dépendantes de la vie de l'établissement. (Courses, rendez-vous médicaux...)



# Organigramme hiérarchique de la «Mas le village»



Pour le bon fonctionnement de la MAS s'ajoutent à cet organigramme des prestations de fonctionnement :

Venant de l'APEI : le plateau de coordination médicale ; APS = bionettoyage ; Self La Fontaine = restauration ; ESAT le Tertre = Blanchissage.

Hors APEI : TPMR 10, Transport et compagnie, TCAT = transports ; 1 médecin de rééducation, 3 kinésithérapeutes ; 1 ergothérapeute ; 1 diététicienne, la pharmacie de la gare.

# LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

## ► L'accompagnement

Dans le cadre du suivi de la personne, l'équipe pluridisciplinaire élabore avec le résident et/ou le représentant légal, le projet personnalisé.

Ce projet s'inscrit dans les droits et devoirs de tout être humain, dans le respect des lois qui régissent la société.

Il s'agit de définir ensemble les activités les plus adaptées à l'accompagnement de la personne, en fonction de ces souhaits et besoins, ainsi que de l'évaluation faite par les professionnels.

Pour ce faire, les membres de l'équipe mettent en place pour toute personne qui leur est confiée, un projet personnalisé retenu et approuvé par la personne accompagnée et / ou son représentant légal et la direction ou son représentant. Ces programmes sont prioritairement orientés vers des objectifs de développement et d'intégration visant à la fois :

- Le bien être des résidents et leur respect,
- Les soins appropriés au handicap,
- L'adaptation sociale et personnelle, l'épanouissement affectif,
- Les objectifs de développement font progressivement place à des objectifs de qualité de vie avec le maintien des acquis.

Les équipes qui accompagnent au quotidien les personnes accueillies sont constituées d'aides-soignants, d'aides médico-psychologiques ou d'accompagnants éducatifs et sociaux.

Le personnel prend soin des résidents par une aide de proximité permanente durant leur vie quotidienne, en les accompagnant tant dans les actes essentiels de ce quotidien que dans les activités de vie sociale et de loisirs. A travers l'accompagnement et l'aide concrète qu'il apporte, le personnel établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir et rompre l'isolement des personnes et essayer d'appréhender leurs besoins et leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. Ils ont un rôle d'éveil, d'encouragement et de soutien de la communication et de l'expression verbale ou non. Le personnel contribue également à la prévention de la rupture et / ou à la réactivation du lien social par la lutte contre l'isolement, le maintien des acquis et la stimulation des potentialités.

L'éducatrice est référente dans chaque résidence et à une fonction de coordination.

## ► L'accueil de jour

L'accueil de jour est habilité à accueillir 8 personnes adultes à partir de 20 ans, des deux sexes. Toutes les personnes accueillies sont originaires du département de l'Aube et ont une orientation de la M.D.P.H.

L'accueil de jour, est une résidence à part entière de la MAS « Le Village » avec un fonctionnement spécifique.

Ses objectifs sont les suivants :

- ▶ Un lieu de séparation de la personne avec sa famille, tout en restant en relation constante avec celle-ci,
- ▶ Un lieu pour permettre à l'usager d'accéder à un statut d'adulte,
- ▶ Un lieu de socialisation avec le monde extérieur,
- ▶ Un lieu d'apprentissage dans les gestes de la vie quotidienne (ce travail éducatif est un leitmotiv de notre accompagnement),
- ▶ Un lieu de «bien être», par l'intermédiaire des soins, du repos, du respect des spécificités du projet de chaque personne,
- ▶ Un lieu de passage, d'observation et de réorientation,
- ▶ Une passerelle vers l'internat.

## ▶ **L'accueil de répit**

Un accueil de répit est autorisé pendant l'absence d'un résidant, il est organisé dans la chambre du résidant absent pour une courte durée qui est un moment de répit pour la personne accueillie comme pour ses aidants.

## ▶ **La santé**

Dès son entrée la personne accueillie bénéficie d'une surveillance et d'un suivi de son état de santé.

Le suivi médical de chaque résidant est assuré par des infirmières sous la responsabilité d'un médecin généraliste et un médecin de rééducation fonctionnelle.

Le résidant peut être suivi par son médecin de famille.

Une demande de réorientation pourrait éventuellement avoir lieu si un médecin de famille ou la famille ou le représentant légal du résidant s'opposait à effectuer les soins jugés nécessaires pour la sécurité du résidant par la direction.

L'établissement prend en charge les traitements uniquement en lien avec la pathologie liée au handicap. Les traitements qui ne sont pas en lien avec la pathologie sont à la charge du résidant.

## ▶ **L'hébergement**

L'architecture de la MAS permet de garder un caractère familial aux sphères d'hébergement qui sont appelées Résidence.

Chaque résidant bénéficie d'une chambre individuelle avec lavabo ou salle d'eau sanitaire. Cette chambre est un espace individuel. Une possibilité est donnée à la personne d'apporter des meubles ou objets de l'extérieur pour personnaliser la chambre dans le respect des consignes de sécurité incendie. Les frais engagés étant alors à la charge de la personne accueillie.

Seul le lit médicalisé ne peut changer pour des raisons de sécurité. Chaque chambre possède une ouverture sur l'extérieur, avec espace vert.

Chaque chambre donne à l'intérieur, accès à un espace commun : la salle de vie et le coin salon.

Une grande salle de bain collective ainsi qu'une petite salle de bain collective sont réservées pour des soins particuliers.

## ► Les visites dans l'établissement

Les visites sont acceptées dans des conditions de respect des résidents et du travail des professionnels. (cf règlement de fonctionnement). Pour respecter chaque personne accueillie au village un horaire de visite a été établi de 14 h à 17 h.  
Les appels téléphoniques sont acceptés dans les mêmes règles.

## ► Les rencontres avec les familles ou représentant légaux

Il existe différents types de rencontre et d'échange avec les familles ou les représentants légaux des résidents :

- Le conseil de la vie sociale : rencontre avec les représentants des résidents et leurs représentants légaux.
- La réunion de projet : rencontre où professionnels, résidents, parents ou représentants parlent de leurs pratiques, leurs projets
- Les entretiens sur demande,
- Les rencontres parents / professionnels.
- Les rencontres du quotidien, lors de visites, de partage de temps, d'évènements festifs.

## ► Les repas

La production des repas est réalisée sur place par un prestataire de service faisant partie de l'association. Ils répondent à un bon équilibre nutritionnel et sont confectionnés en respectant les normes qualités.

Les menus affichés sont élaborés en concertation avec une diététicienne, l'infirmière coordinatrice et le cuisinier.

Les repas sont pris dans les résidences le matin et le soir.

Le déjeuner est pris dans la salle de restaurant.

### **Horaires :**

Petit déjeuner 7 h 30 - 9h30

Déjeuner 12 h 30

Dîner échelonner en plusieurs services pour des raisons d'organisation, entre 18h30 et 19h30.

Les menus sont affichés dans la rue des rencontres ou sur la vitre de la salle de restaurant. Les textures sont adaptées selon les possibilités de déglutition.

Les menus sont adaptés selon les exigences médicales et culturelles.

Les pique-niques ou repas à l'extérieur sont organisés selon les possibilités d'accompagnement.

Des visiteurs peuvent partager des repas avec les résidents à l'intérieur des résidences. Le visiteur doit prévenir au moins 15 jours avant et devra payer son repas.

## ► Les sorties

Pour tout ce qui concerne la vie quotidienne (achats, loisirs, soins, démarches particulières) les sorties sont organisées selon les possibilités de chacun (résident et personnel de l'établissement) dans le cadre du projet personnalisé de l'utilisateur en respectant le cadre législatif.

Les résidents peuvent retourner dans leurs familles les week-ends du vendredi soir au lundi matin et bénéficier de séjours avec des organismes de vacances agréés.

Les sorties ponctuelles avec un parent sont autorisées et sont sous leur responsabilité.

Les sorties de week-end sont conformes au projet personnalisé et sont l'objet d'une autorisation de la direction. Elles peuvent être réparties sur les week-ends ou être prévues sur une période de vacances.

Les traitements ne seront fournis que pour des sorties n'excédant pas 48 heures ; au-delà de ce délai, l'établissement fournira une prescription médicale.

## ► Départ de l'établissement

Le départ de l'établissement peut se faire :

- A la demande du résident (famille et/ou représentant)
- Rapprochement familial, réorientation MDPH, problème médical.
- A la demande de l'établissement.
- Problème de comportement, désaccord de mode d'accompagnement, désaccord de prise en charge médicale, refus du règlement de fonctionnement.

Chaque départ se réfère à la décision de la commission de la MDPH.

## ► Les transports

L'établissement peut prendre en charge conformément au décret n°2010-1084 du 15 septembre 2014, les frais de transport des résidents en accueil de jour à hauteur des ressources mises à disposition par l'institution de tarification.

Les transports des résidents en hébergement pour retourner en famille sont à la charge de celles-ci.

## ► Les loisirs et animations proposées

La vie quotidienne est marquée par les grands moments de la journée :

- La matinée qui comporte les moments de toilette et les accompagnements spécifiques à chacun.
- L'après-midi plus consacrées à des activités ainsi qu'à des soins courants et constants.
- Les soirées et les repas.

Les activités sont des moments de la vie quotidienne qui prennent la forme de moments conviviaux, d'activités de la vie journalière. Elles sont proposées dans les résidences par les professionnels : Activités culturelles, ludiques...

Un pôle animation composé de 2 à 3 personnes qui travaillent en journée propose des activités de tous ordres. : Activités motrices et sportives, des activités ludiques et de détente. Les résidents qui le désirent et qui sont prêts sont ainsi occupés dès le début de la matinée.

Exemple : Atelier expressions et mouvements dansés, Remue méninge, Couture, Atelier manuel, Balnéo, salle multi sensorielle, cinéma, sortie nature ou en ville, esthétique ...  
Chaque mois, les différentes activités proposées sont en lien avec les saisons comme par exemple :

- ▶ La galette des rois avec après-midi dansant,
- ▶ Fabrication de guirlandes pour la décoration de Carnaval,
- ▶ Création de costumes,
- ▶ Après-midi dansant et dégustation de crêpes et de gaufres...

## ▶ Le linge

Le linge de maison est fourni et blanchi par les soins de l'établissement. L'établissement assure l'entretien du linge si la famille le demande. Le nom de la personne doit être impérativement inscrit de manière indélébile sur les étiquettes cousues sur les vêtements.

Il est demandé de fournir un trousseau suffisamment important et adapté pour permettre des changes quotidiens. Il est préférable de mettre à disposition du linge qui ne craint pas l'entretien en collectivité (attention au linge délicat).

## ▶ Hygiène et sécurité

En application de la loi EVIN et pour des raisons de sécurité et de préservation de la santé, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement (décret n°2017-633 du 25/04/2017).

Les règles d'hygiène doivent être respectées par les familles et les visiteurs ; il est interdit d'introduire des produits alimentaires périssables dans les chambres ; l'accès aux réfrigérateurs installés dans les résidences est exclusivement réservé aux personnels de la résidence.

Il est interdit d'avoir des médicaments dans les chambres ou d'en prendre sans avoir préalablement prévenu le médecin de la structure ou les infirmières.

Boissons alcoolisées, produits illicites ou toxiques : leur introduction et leur consommation dans la structure sont formellement interdites.

Sécurité incendie : Les consignes à tenir en cas d'incendie sont affichées dans chaque unité ; une signalétique adaptée indique les issues de secours. Le personnel est formé à l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie.

Le système de sécurité incendie est vérifié annuellement et fait l'objet d'un contrat de maintenance.

# LES MODALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT

## ► La procédure d'admission

L'admission en maison d'accueil spécialisée ne pourra se faire que sur une décision d'orientation de la C.D.A.P.H (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) dépendant de la M.D.P.H (Maison Départementale de la Personne Handicapée).

L'inscription sur la liste d'attente :

Au préalable, le demandeur adresse une demande directe ou indirecte écrite accompagnée de la copie de la décision d'orientation M.A.S de la C.D.A.P.H.

L'établissement adresse un dossier d'inscription à compléter. Ce dossier comporte :

- Une partie administrative,
- Une partie médicale,
- une partie concernant l'accompagnement et le comportement du demandeur.

Le retour du dossier conditionne l'inscription sur la liste d'attente. L'appréciation des possibilités d'accueil se fait par rapport à une liste exhaustive, administrativement gérée par l'établissement.

### **Les Modalités d'inscription**

L'admission dépend des critères géographiques préconisés par l'A.R.S (Agence Régionale de Santé) garantissant un meilleur fonctionnement de l'établissement et permettant la prise en compte des critères de rapprochement et de maintien des liens familiaux.

### **La Visite au Domicile du Postulant**

Une visite est organisée dans le milieu de vie du postulant. Elle vise à apprécier l'urgence de la situation, préciser les attentes, affiner la connaissance de celui-ci. Elle est assurée par la psychologue, l'infirmière coordinatrice et la cheffe de service. Elle peut conduire au constat d'incompatibilité avec les possibilités d'accueil.

A l'issue de la visite, les parties conviennent de donner une suite favorable ou non à l'inscription sur la liste d'attente.

### **La Visite de l'établissement**

Le candidat et ses parents et/ou le délégué de tutelle est invité à visiter l'établissement en présence d'un membre de la direction. Ce deuxième contact permet d'étudier les besoins de la personne et d'identifier l'adéquation avec l'offre de service de la structure. A cette occasion, une estimation de la probabilité des délais d'accueil est indiquée au candidat.

## L'Admission

Dans un premier temps la place est proposée prioritairement à tous les résidants de l'accueil de jour. Si aucun externe ne souhaite intégrer l'internat, la liste d'attente est consultée avec une étude sur les candidatures, elle regroupe les postulants qui peuvent être admis en M.A.S. Elle est subordonnée à la constitution d'un dossier d'inscription.

Dès qu'une place est vacante, une commission d'admission se met en place et est composée :

- ▶ Du Directeur,
- ▶ Du Chef de Service,
- ▶ De l'infirmière coordinatrice.

Avant l'admission effective du postulant une à plusieurs journées d'observation sont organisées dans la résidence probable d'accueil. Elle est gérée par l'éducateur concerné et a pour objectif la seule familiarisation et prise de contact. Elle n'est pas formalisée par une évaluation au sens stricte. Cette période d'observation peut faire apparaître une incompatibilité entre le profil du candidat et l'établissement.

Au terme de cette journée, l'une ou l'autre des parties peut se désister.

Une fois l'admission prononcée par la Directrice de la Maison d'Accueil Spécialisée, une date d'admission est fixée.

Le jour de l'admission, le postulant et ses parents et/ou le délégué de tutelle rencontre la directrice de l'établissement, qui transmet et explique les documents de présentation de l'institution. La rencontre se conclue par une signature du contrat de séjour.

Ensuite, 2 référents du résidant sont nommés, un protocole de prise en charge et un emploi du temps provisoire sont élaborés par l'équipe pluridisciplinaire ainsi qu'un calendrier d'accueil progressif si besoin, sachant que l'éducatrice coordinatrice est de fait référente des projets personnalisés des 12 résidants de la résidence où elle intervient.

Une période transitoire de 6 mois est consacrée à l'observation et à l'évaluation de la situation du résidant, et un bilan est adressé à la M.D.P.H. Après cette phase, un projet personnalisé est élaboré et mis en œuvre dans le cadre de l'accompagnement et sera réactualisé au minimum tous les ans.

## L'accueil

Les documents à apporter à votre arrivée :

Lors de votre arrivée vous devez impérativement présenter les pièces suivantes :

- La fiche d'admission,
- Une photo d'identité,
- La carte d'identité,
- La carte vitale et l'attestation,
- La carte mutuelle,
- L'immatriculation CAF,
- La carte d'invalidité,
- La photocopie du document établissant la qualité du représentant légal (décision du juge des tutelles),
- La notification d'orientation CDAPH,
- La notification d'attribution de l'allocation aux Adultes handicapés, ou autres ressources,
- L'imprimé complété des formalités en cas de décès,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- Un relevé d'identité bancaire,
- Une fiche comportant la liste des biens personnels de la personne accueillie.

Pour votre prise en charge médicale nous vous demandons d'apporter, sous pli confidentiel adressé au médecin coordonnateur de l'établissement :

- La photocopie du carnet de vaccination,
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence,
- La photocopie des prestations médicales,
- Les ordonnances en cours (médicaments, régimes...),
- Les antécédents médicaux et les allergies,
- Les résultats ou rapports d'examens.

## L'assurance

L'APEI Aube a souscrit, pour l'ensemble des personnes accueillies sous sa responsabilité, une assurance sur les accidents corporels comprenant l'assistance aux personnes assurées.

Ses garanties s'appliquent :

- Lors de leur présence dans les locaux,
- A l'extérieur des locaux,
- Au cours des activités.

Une assurance responsabilité civile complète ce dispositif.

Dans le cadre de votre admission (ou de l'admission de votre proche, pour les responsables légaux), il vous est demandé de contracter de même, une assurance responsabilité civile et d'en fournir l'attestation au secrétariat de l'établissement.

## ► Les frais de séjours

Votre séjour est pris en charge par votre caisse d'assurance maladie. Vous êtes uniquement redevable en accueil permanent et selon vos jours de présence d'un forfait journalier dont le montant est fixé par décret. Il peut être financé tout ou partie par une mutuelle ou par la Couverture Complémentaire Santé Solidaire (CSS).

## ► Les dépôts d'argent et de valeurs

Afin de couvrir les dépenses qui ne sont pas prises en charge par le budget de l'établissement (par exemple participation aux frais de vacances, certains loisirs, besoins personnels, ...), il est demandé au résidant de disposer d'un minimum d'argent personnel.

La personne sera accompagnée dans la gestion de cet argent par l'éducatrice coordinatrice de la résidence, qui rendra elle-même compte des dépenses effectuées, à la demande du représentant légal.

L'établissement demande aux familles ou au représentant légal de veiller à approvisionner le compte du résidant régulièrement.

Une liste des biens personnels de la personne accueillie (hors vêture) doit être établie, en deux exemplaires, à l'entrée de celle-ci, être tenue à jour à chaque dépôt ou retrait.

Aussi, afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration, il est conseillé à la personne accueillie de ne pas garder dans sa chambre des objets de valeur, titres ou importantes sommes d'argent.

## ► Un appui technique

Les familles peuvent rencontrer les professionnels de la structure pour un conseil, une aide technique ou une formation nécessaire dans l'accompagnement de la personne. L'équipe paramédicale peut également les aider dans l'élaboration d'un aménagement spécifique.

## ► Les missions du service social

L'Assistant Social au sein de l'APEI Aube s'inscrit dans des missions à long terme avec comme principal objectif de fournir une aide sur mesure aux personnes en fonction de leurs difficultés et de leur degré de handicap.

Le service social de l'APEI est sollicité tantôt par les familles, les établissements et services de l'APEI, tantôt par les personnes en situation de handicap elles-mêmes et par les diverses instances et services sociaux.

Le service social peut intervenir à domicile, au sein des établissements ou recevoir les personnes et/ou familles à son bureau, situé au siège social de l'APEI Aube.

Les demandes pour lesquelles intervient le service social sont très diverses, telles que :

- mise en place de vacances adaptées au handicap des personnes,
- accompagnement dans les démarches administratives et financières,
- soutien familial concernant l'annonce du handicap et le cheminement en vue de la meilleure acceptation possible du handicap,
- orientation des enfants et adultes vers les structures adaptées à leur handicap,
- enfant en danger,
- demande de logement,
- soutien à la parentalité,
- mise en place de mesure de protection, après évaluation des besoins et difficultés de la personne handicapée,
- violence au sein de la famille, du couple,
- endettement...

La spécificité du service social est d'intervenir c'est-à-dire venir « entre », pour clarifier, créer, maintenir des liens.

# LE RESPECT DES DROITS

## ► La charte des droits et libertés

Dans le respect des droits et libertés de la personne accueillie, il existe un certain nombre de documents consultables en annexe.

## ► Le règlement de fonctionnement

Ce document établit les règles de vie au sein de l'établissement et vous sera remis lors de votre admission.

## ► Données médicales

Les données médicales sont transmises au médecin coordinateur de l'établissement et sont protégées par le secret médical.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification auprès du médecin référent de l'établissement.

La communication des données médicales est également possible par l'intermédiaire d'un praticien que vous aurez désigné à cet effet.

Le praticien vous communiquera les informations médicales dans un langage clair et compréhensible.

## ► Autres données concernant la prise en charge

L'information relative à l'accompagnement est protégée par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels sociaux, éducatifs, soignants, administratifs ainsi que les bénévoles associatifs.

Vous avez accès, sur demande auprès de la Direction, à toute information concernant votre prise en charge / la prise en charge de votre enfant.

A cet effet, il est constitué dans l'établissement pour chaque personne accueillie un dossier unique où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de l'accompagnement.

## ► Données informatisées

La réglementation relative aux données personnelles a évolué depuis le 25 mai 2018. Le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) a pour vocation de mieux protéger vos données. Nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées exclusivement à votre accompagnement au sein de notre établissement. Aucune information ne peut être communiquée à un autre établissement/service ou à un tiers sans votre accord.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification d'oubli et de transmission de vos données. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, pour ce faire, il vous suffit, en justifiant de votre identité, de vous adresser au Directeur d'établissement (cf. procédure consultation du dossier unique) ou en vous adressant au Délégué de la Protection des données (DPO) de l'APEI par mail à l'adresse : [dpo@apei-aube.com](mailto:dpo@apei-aube.com).

## **Droit à l'image**

Pour toute publication ou diffusion concernant les photographies et enregistrements (audio, vidéo), il vous sera demandé une autorisation d'utilisation sans contrepartie financière, sous réserve que votre intimité soit préservée.

## **Le recours en cas de réclamation et de désaccord**

En cas de réclamation ou de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter par téléphone ou par courrier :

- La directrice de l'établissement,
- Le président de l'association A.P.E.I Aube 29 avenue des Martyrs de la Résistance 10000 TROYES – Tél : 03 25 70 44 00

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire et conformément à l'article L.311-5 du Code de l'Action sociale et des familles, vous pouvez gratuitement, sur simple demande, faire appel à une personne qualifiée que vous choisirez sur la liste départementale établie conjointement par l'Agence Régionale de Santé et le Conseil Départemental. La Personne Qualifiée a pour mission de vous aider à faire valoir vos droits.

## **Participation à la vie de l'établissement**

Le conseil de la vie sociale est une instance participative chargée principalement d'émettre des avis et de formuler des propositions en ce qui concerne le fonctionnement de l'établissement. Cette instance est composée de Parents de personnes accueillies à la MAS « le village », d'un membre du conseil d'administration, de résidents qui peuvent s'exprimer accompagnés de la psychologue ou d'une éducatrice spécialisée et de la direction de l'établissement.

## **Evaluation de la qualité**

La loi 2002-2 du 2 janvier 2002 fait obligation aux établissements médico-sociaux d'effectuer à intervalle régulier une démarche d'évaluation interne. Celle-ci rassemble autour d'un référentiel les diverses composantes de l'établissement (toutes les catégories professionnelles, les résidents, leurs représentants légaux et / ou familles). Cette démarche qui est une photographie à un instant donné des prestations servies par l'établissement est contrôlée et complétée par une évaluation externe effectuée par des professionnels extérieurs à l'association. Cette approche qualité est une action en continu qui vise à déceler les éventuels dysfonctionnements et à mettre en place des axes d'amélioration.

## ► Lutte contre la maltraitance et culture de la bientraitance

L'ensemble du personnel embauché en contrat à durée indéterminée a le diplôme adéquat pour exercer ses fonctions.

Il est sensibilisé aux situations à risque de maltraitance psychologique et physique. Des formations sont organisées pour promouvoir la bientraitance. L'ensemble du personnel est concerné par ce dispositif. Toute maltraitance serait signalée aux autorités compétentes selon la procédure établie.

L'ensemble des cadres de direction est à l'écoute des résidents et attentif à leur bien-être.

## ► Les devoirs

L'utilisateur, son représentant légal et sa famille sont tenus de respecter le règlement de fonctionnement du service qui sera remis à l'admission.

Ils devront également :

- Faire preuve de courtoisie à l'égard des personnels.
- Participer aux réunions proposées.
- Tenir informé l'établissement de toute évolution administrative ou médicale concernant leur situation ou celle de l'utilisateur.

# Annexes

## ► Charte des droits et liberté de la personne accueillie

### Article 1er : 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 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 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 dans le 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 famille en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec des autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toutes mesures utiles à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil ou 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 prise en charge 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 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 à la personne accueillie 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.

### Le recours à la personne qualifiée

Les références juridiques concernant la « Personne Qualifiée»

L'article L311-5 du CASF (Code de l'action sociale et des familles) dispose que :

« 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'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général. 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'État. »

Article complété par l'Article R311-1 du CASF

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

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

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

La Personne Qualifiée a pour mission d'aider à faire valoir les droits de l'utilisateur ou de son représentant l'égal. L'esprit de la loi est bien que l'utilisateur dispose d'un soutien à la résolution d'un conflit personnel ou collectif. »

### **La Personne Qualifiée ne s'entend pas comme étant un médiateur, mais comme un défenseur. Statut et compétences de la Personne Qualifiée**

Les Personnes Qualifiées sont nommées conjointement par le Président du Conseil général, le Préfet de département et le Directeur Général de l'Agence Régionale de la Santé (ARS).

La Personne Qualifiée est indépendante des collectivités publiques et des structures d'accueil.

Elle doit :

- Présenter des garanties de moralité et de neutralité ;
- Ne pas détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers, quelle que soit leur nature ou être salariée dans les associations, établissements, services ou lieux de vie et d'accueil intéressés par la demande ;
- Avoir une bonne connaissance du secteur social et médico-social et de l'organisation administrative et judiciaire ;
- Présenter des compétences en matière de droit social et sanitaire.

### **Le choix de la Personne Qualifiée**

Une liste est établie conjointement par le préfet du département, le Directeur régional de l'ARS et par le Président du Conseil Départemental.

Le demandeur est libre de choisir la Personne Qualifiée de son choix sur la liste de personnes fournie par le département.

### **Comment saisir la Personne Qualifiée ?**

Vous envoyez un courrier en Recommandé et accusé de réception à la fois :

- Au Conseil général
- À la direction de votre ARS ou de sa délégation départementale

En spécifiant sur votre enveloppe « Personne Qualifiée ».

Une fois saisie, la Personne Qualifiée prend contact avec l'utilisateur ou son représentant légal et organise une rencontre. Les moyens logistiques nécessaires à l'accomplissement de la mission sont mis à disposition par la Direction des personnes âgées et personnes handicapées du Conseil Général.

### **Les conditions d'intervention**

Les personnes qualifiées interviennent à titre gratuit.

La Personne Qualifiée intervient sur demande de l'utilisateur, du résident ou de son représentant légal. À partir du moment où elle est saisie, la Personne Qualifiée le demandeur d'aide pour lui permettre de faire valoir ses droits qui lui sont notamment reconnus aux articles L311-3 à L311-9 du CASF :

- Le respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité ;
- Le libre choix entre les prestations (domicile / établissement) sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger ;
- La prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
- La confidentialité des données concernant l'utilisateur ;
- L'accès à l'information, à son dossier médical, de soins, éducatif ;
- L'information sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie ;
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.



Délégation Territoriale de l'Aube

Préfecture de l'Aube  
Direction Départementale de la Cohésion  
Sociale et de la Protection des Populations

Pôle des Solidarités

**ARRETE ARS N°2019-2717**

**ARRETE PREFECTURE N°ARS-DTARS-OMS-2016280-0001**

**ARRETE POLE DES SOLIDARITÉS N°2019-4934**

**fixant la liste des personnes qualifiées pour l'application de l'article L. 311-5  
du code de l'Action sociale et des Familles**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE  
GRAND EST, LE PREFET DE L'AUBE ET LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUBE**

**Vu** le livre III de la partie législative et de la partie réglementaire du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment leur titre I respectif ;

**Vu** l'article L 311-5 du code de l'Action sociale et des familles relatif à la désignation de personnes qualifiées à faire valoir les droits de toute personne prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social ;

**Vu** les articles R 311-1 et R 311-2 du code de l'Action sociale et des familles relatifs aux modalités d'intervention de la personne qualifiée ;

**Vu** le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

**VU** le décret du 8 décembre 2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'ARS Grand Est, à compter du 1er janvier 2017 ;

**VU** l'arrêté ARS n°2016-1908, Préfecture de l'Aube n°ARS-DTARS-OMS-2016238-0001 et DIDAMS n°2016-2145 du 26 juillet 2016 fixant la liste des personnes qualifiées pour une durée de 3 ans ;

**VU** que l'arrêté du 26 juillet 2016 est arrivé à échéance de ses 3 ans ;

**VU** l'avis favorable du Conseil départemental ;

**CONSIDERANT** qu'il convient de renouveler l'arrêté du 26 juillet 2016 devenu caduque ;

Sur proposition de Madame la Déléguée Territoriale de l'Aube, ARS Grand Est ;

Sur proposition de Madame la Directrice de la Direction de l'Autonomie de l'ARS Grand Est ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département de l'Aube ;

## ARRETENT

**Article 1<sup>er</sup>** : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social situé dans le département de l'Aube 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 à l'article 2.

**Article 2** : La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles est composée, pour le département de l'Aube, des personnes suivantes :

### Personnes âgées - handicapées :

↳ Madame Annick GRIMONT  
1, rue Louis Blanc  
10800 SAINT JULIEN LES VILLAS  
[Grimont.a27@gmail.com](mailto:Grimont.a27@gmail.com)

↳ Monsieur Gérard ROBINET  
3, passage de l'Europe  
10120 SAINT ANDRE LES VERGERS  
[gerardpa.robinet@orange.fr](mailto:gerardpa.robinet@orange.fr)

### Enfance :

↳ Madame Sylvette LACROIX  
7, Rue Maurice Rovard  
10440 LA RIVIERE DE CORPS

**Article 3** : Le présent arrêté est fixé pour une durée de 3 ans soit du 26 juillet 2019 au 25 juillet 2022.

**Article 4** : Les personnes nommées s'engagent à ne pas instruire de dossier s'il existe un conflit d'intérêt potentiel avec l'usager ou l'établissement concerné.

**Article 5** : La liste des personnes qualifiées sera transmise aux établissements et services sociaux et médico-sociaux qui devront en informer les personnes accueillies dans ces structures.

**Article 6** : Madame la Directrice de la Direction de l'Autonomie, Madame la déléguée territoriale de l'Aube, Madame la Secrétaire Générale de la Préfecture de l'Aube et Monsieur le Directeur Général des Services du Département de l'Aube sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Grand Est et du Département de l'Aube.

Nancy, le 07/10/19

Le Directeur Général  
de l'ARS Grand Est

Christophe LANNELONGUE

Le Préfet

Thierry MOSIMANN

Le Président  
du Conseil Départemental de l'Aube

Philippe PICHERY

# Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance

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

La notice d'information comprend :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Explications en FALC
- cinq annexes :
  - annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;
  - annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;
  - annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;
  - annexe 4 : Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance ;
  - annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

---

## 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 ou un service social ou 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 :

-être 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.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie ...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1. 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 sociale ou 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 conseil de famille s'il a été constitué ou 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 sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'avez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation. La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

## 5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

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 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, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

(1) Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.

(2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

## LA PERSONNE DE CONFIANCE EST UNE PERSONNE EN QUI J'AI CONFIANCE

### La personne de confiance :

- M'accompagne et est présente à mes côtés dans mes démarches
- et aux rendez-vous.
- M'aide à prendre des décisions sur mon accompagnement, ma santé.
- M'aide à exprimer ma parole.
- M'aide à comprendre mes droits.
- Avec mon accord, elle peut prendre connaissance de mon dossier médical.
- Je peux lui donner mes directives anticipées si je les ai écrites.

Les directives anticipées informent mon médecin, de ce qu'il doit faire si je suis très malade et si je ne peux plus parler.

La personne de confiance ne doit pas dire mes secrets sans mon accord.

- La personne de confiance ne doit pas prendre des décisions à ma place.

## Qui peut désigner une personne de confiance

- Je peux désigner une personne de confiance si j'ai 18 ans ou plus.
- J'ai le droit de désigner une personne de confiance mais je ne suis pas obligé.
- Je désigne ma personne de confiance par écrit.

## Qui peut-être la personne de confiance ?

- Toute personne en qui j'ai confiance et qui a plus de 18 ans :
- un membre de ma famille, un proche, mon médecin...
- La personne de confiance doit comprendre ses missions.
- La personne que j'ai désigné peut refuser ma demande.

## Ce qui est important :

- La personne de confiance n'est pas forcément la personne à prévenir s'il m'arrive quelque chose.
- J'informe ma personne de confiance de mes choix, elle doit bien les comprendre.
- Ma personne de confiance s'engage à dire mes choix et mes souhaits si je ne peux pas le faire.

## ANNEXE 1

### 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 (par exemple, en cas d'hospitalisation), 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 d'une 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.

## ANNEXE 2

### Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociales et des familles

#### DÉSIGNATION

À compléter par le soussigné(e), en cas d'impossibilité voir annexe 4

##### 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 :

Co-signature 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 : Co-signature de la personne de confiance :

## ANNEXE 3

### Formulaire de révocation de la personne de confiance à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

#### RÉVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

**Je soussigné(e)**

Nom et prénom : .....

Né (e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_, à.....

**Met fin à la désignation de**

Nom et prénom: .....

Né (e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_, à.....

Qualité (lien avec la personne.....

Adresse :.....

Téléphone Fixe : ..... professionnel :.....

Portable :.....

E-mail :.....

**comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;**

**Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.**

Fait à..... Le.....

Signature :

Co-signature de la personne de confiance :

## ANNEXE 4

### Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de la personne de confiance

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.

#### Témoin 1 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Atteste que la désignation de :

Nom et prénom : .....

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 : .....

Fait à  
le

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

#### Partie facultative (directives anticipées)

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Atteste également que :

Nom et prénom : .....

\_\_\_\_\_ 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 non

\_\_\_\_\_ 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 non

\_\_\_\_\_ lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui non

Fait à  
le

Signature du témoin :

Co-signature de la personne de confiance :

**Témoign 2 :**

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Atteste que la désignation de :

Nom et prénom : .....

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 : .....

Fait à

le

Signature du témoin :

Co-signature de la personne de confiance :

**Partie facultative (directives anticipées)**

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Atteste également que :

Nom et prénom : .....

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 non

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 non

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui non

Fait à

le

Signature du témoin :

Co-signature de la personne de confiance :

# RÉVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

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

## Témoïn 1 :

### Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Atteste que :

Nom et prénom : .....

### A mis fin à la désignation de

Nom et prénom : .....

**Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;**

**Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.**

Fait à ..... le .....

Signature du témoin :

## Témoïn 2 :

### Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Atteste que :

Nom et prénom : .....

### A mis fin à la désignation de

Nom et prénom : .....

**Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;**

**Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.**

Fait à ..... le .....

Signature du témoin :



## Votre vie affective et sexuelle



L'APEI Aube s'engage à vous accompagner

Si vous le souhaitez



### Les professionnels s'engagent :

A être formés



A vous écouter sans vous juger

A respecter vos confidences et votre intimité



A vous conseiller

A échanger avec vos familles, si vous êtes d'accord



A travailler avec d'autres associations  
Avec d'autres professionnels



### Vous avez le droit d'apprendre :

Le développement de votre corps en fonction  
de votre âge



La différence entre l'amour et l'amitié



Les différents modes de contraception



Les relations sexuelles

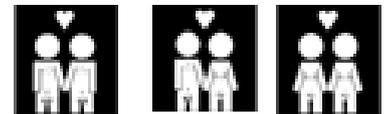
Les comportements pour rester en bonne santé

Les interdits et les dangers

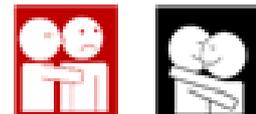


## **Vous êtes libre d'avoir une vie affective et sexuelle :**

Vous pouvez choisir votre partenaire :  
Homme ou Femme



Vous devez attendre l'accord de l'autre et le respecter



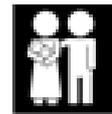
Vous pouvez vivre une vie de couple



Vous avez le droit d'avoir un enfant



Vous devez réfléchir à la responsabilité d'être parent



## **Nous vous accompagnons.**

Ce texte a été rédigé en FALC par les membres du comité de rédaction de l'APEI de l'Aube.

L'accessibilité de ce document a été vérifiée par

Damien BOUGENEAUX, résident à la Résidence Les Prés,

Noémie MIKO, usager à l'ESPACE ESAT,

Jérôme LANGONNIER, usager résident de la Résidence le Labourat.

## Numéros d'appel d'urgence

- SAMU 15
- POLICE 17
- POMPIERS 18
- VIOLENCE FEMME INFO 3919
- NUMÉRO VERT D'ENFANCE ET PARTAGE 0 800 05 12 34
- « FEMME POUR LE DIRE FEMME POUR AGIR » : numéro dédié aux femmes handicapées : 01 40 47 06 06
- APPEL EUROPÉEN 112
- ENFANCE EN DANGER 119
- SOS MALTRAITANCE 3977

## Modalité de révision du présent livret

Conformément à l'article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles, un livret d'accueil est élaboré par l'établissement et remis à chaque personne accueillie. Le présent document constitue donc un mode d'emploi de l'établissement qui vous accueille.

Il sera révisé en fonction de :

- L'évolution de la législation,
- Modifications dans l'organisation interne,
- L'évolution des besoins de la population accueillie et du projet d'établissement.

Au minimum, il est relu et mis à jour une fois par an et les modifications apportées, présentées au CVS.

Dates	Motifs	Instances	Indices
08/01/2015	Présentation pour avis	CVS	0
16/09/2021	Présentation pour avis	CVS	0
08/12/2021	Validation	Conseil d'Administration	0

# MAS Le Village

 36 rue Raymond Chasseigne  
10600 La Chapelle Saint Luc

 03 25 76 93 33

 [masvillage@apei-aube.com](mailto:masvillage@apei-aube.com)