



## DOMAINE DE MANTENAY



 1 rue de la Libération,  
10 180 Saint Lyé

 03 25 76 60 57

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



# LE 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

Présentation de l'Association.....	5
Coordonnées de la Présidente et moyens de contact	
Présentation de l'Etablissement .....	6
Les missions	
L'organigramme	
Situation géographique	
Présentation des locaux	
La vie de l'établissement.....	9
L'hébergement	
L'accueil de jour	
Les transports	
L'accompagnement.....	12
L'élaboration et le suivi du projet personnalisé	
L'accompagnement psychologique	
Un établissement ouvert sur son environnement	
Les repas à Saint Lyé	
L'accompagnement médicale ou paramédicale	
Les séjours vacances	
L'organisation.....	14
Les sorties en famille	
Les visites	
Les dépenses à la charge de la personne	
Les dépôts d'argent et de valeur	
L'administratif.....	15
L'accompagnement social	
La procédure d'admission et d'accueil	
La sortie d'établissement	
La participation financière	
Les assurances	
La liste des personnes qualifiées	
Le respect des droits	
Modalité de révision du présent livret.....	19
Contacts utiles.....	20
Annexes.....	21

# PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Le Domaine de Mantenay est l'un des 29 établissements et services gérés par l'APEI 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.

Pour de plus amples informations sur l'APEI de l'Aube (gouvernance, organisation, moyens d'accompagnement, ...), vous disposez d'une plaquette d'information associative qui vous est remise avec cette documentation d'accueil.

Un site internet est également consultable à l'adresse suivante : [www.apei-aube.com](http://www.apei-aube.com).

Dans le cadre de votre admission / l'admission de votre enfant, un administrateur de l'Association se tient à votre disposition pour vous délivrer toute information utile.

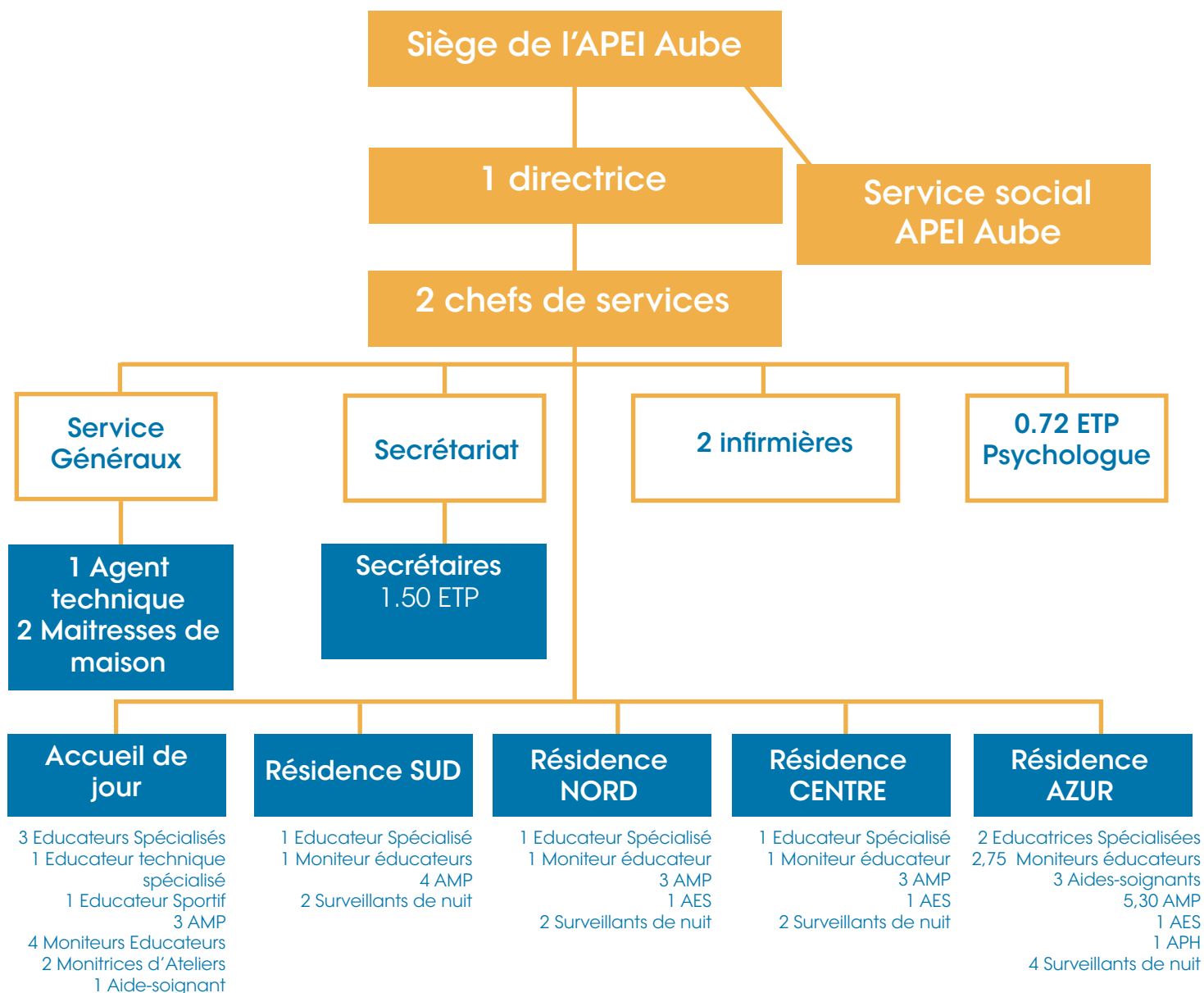
# PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

## Les missions

Le Domaine de Mantenay, Foyer de Vie, de l'APEI de l'Aube, a ouvert ses portes en janvier 1996. L'établissement offre un hébergement et une structure d'accueil de jour. Il s'adresse à des personnes adultes en situation de handicap présentant des déficiences intellectuelles, avec ou non des troubles associés.

Il accueille trente personnes externes, et soixante résidents internes du lundi au vendredi, deux places d'accueil temporaires peuvent être occupées à différents moments de l'année.

## L'organigramme



\* ETP : Equivalent Temps Plein.



# Situation géographique

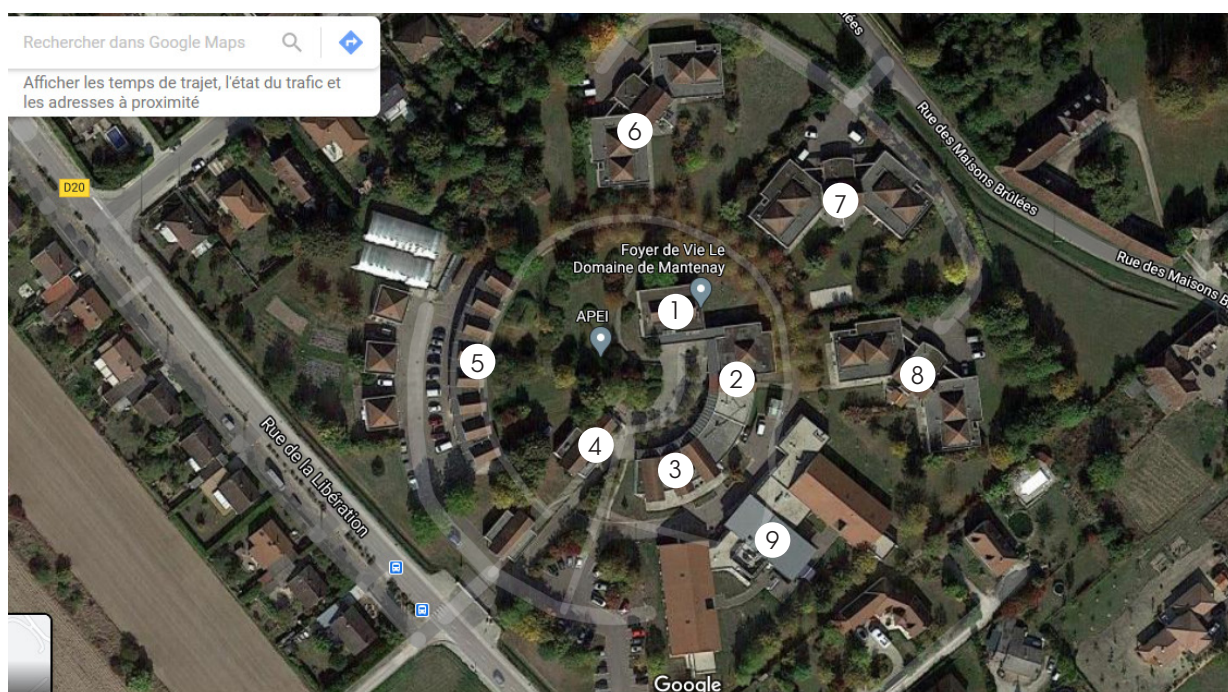
Foyer de vie  
Domaine de MANTENAY  
1 rue de la libération  
10180 SAINT LYE



L'établissement est accessible en véhicule personnel, en taxi et en bus de ville.

## Plan du Domaine de Mantenay

1. Accueil (bureaux, secrétariat, chefs de services, psychologue, infirmerie et salle de réunion)
2. Salles des expressions
3. Restaurant et bar
4. Salle d'animation et de gym
5. Ateliers
6. Résidence Nord
7. Résidence Centre
8. Résidence Sud
9. Résidence Azur



# Présentation des locaux

## L'accueil de jour :

L'accueil de jour est structuré sur différents lieux :

- Un **pôle expression** composé de 6 salles où les personnes peuvent s'exprimer au travers des différents supports.
- Un **pôle ateliers** composés de 3 secteurs axés sur le travail.
- Le **restaurant bar**

## L'hébergement :

L'hébergement est constitué de 4 résidences :

- La résidence CENTRE
- La résidence NORD
- La résidence SUD
- La résidence AZUR

Les trois résidences NORD, CENTRE, SUD accueillent chacune 12 personnes en chambres individuelles composées de :

- 1 Cabinet de toilette
- 1 WC indépendant
- 1 Placard de rangement

La partie collective comprend :

- Deux salons
- Une grande pièce servant de salle à manger et de cuisine
- Deux salles de bain avec douches et baignoires
- Un bureau réservé aux professionnels
- Une terrasse aménagée





La résidence AZUR accueille 26 personnes avec des chambres composées de :

- 1 Salle d'eau privative avec sanitaires
- 1 Placard de rangement.

La partie collective comprend :

- 1 salle à manger
- 1 cuisine, 1 patio
- 1 salon télévision
- 1 salle d'activité
- 1 salon famille
- 1 salle d'esthétique
- 1 balnéothérapie
- 1 terrasse aménagée
- 1 bureau des éducateurs
- 1 bureau veilleurs de nuit
- 1 infirmerie
- 1 blanchisserie et sa salle de couture
- 1 local pour machine à laver et sèche-linge
- Des vestiaires pour le personnel

## LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

### L'hébergement

#### En semaine

L'organisation des journées de la semaine s'articule autour des levers, toilettes, habillages, repas et soirées.

Le réveil se fait avec ou sans l'aide des équipes. Le petit déjeuner est pris dans la salle à manger après le temps de la toilette.

A partir de 9h15 et jusqu'à 16h30, l'équipe de l'Accueil de jour propose diverses activités.

De 11h45 à 14h : chaque personne accueillie va prendre son repas sur son lieu de vie et y reste pour se reposer, regarder la télévision et/ou s'occuper librement jusqu'à 14h.

Les externes prennent leurs repas au restaurant puis restent au bar pour faire des jeux ou vont en salle d'expression pour se reposer.

A 16H30 retour sur les résidences, une collation est proposée.

Puis, différents accompagnements sont organisés en fonction des besoins repérés (achats personnels, RDV médicaux ou autres), correspondant au Projet Personnalisé, ou encore des temps de détente.

La participation à la préparation du temps des repas, mettre la table, débarrasser fait partie du quotidien pour chacun.

La soirée se termine devant la télévision, dans la chambre ou autour d'une activité apaisante (discussion...).

Le coucher organisé est en fonction de l'état de fatigue : dès la fin du repas pour certains jusqu'à la fin du premier film pour ceux qui le souhaitent. L'accompagnement au coucher est donc réalisé soit par un membre de l'équipe de jour, soit par le surveillant de nuit.

## **Le week-end, un autre rythme**

Les levers et les toilettes se font au rythme de la personne.

Sur toutes les résidences un repas éducatif est proposé chaque week-end pour lequel la participation à l'élaboration du menu, aux achats alimentaires puis à la préparation est possible.

Même si la journée du samedi peut être consacrée aux achats personnels, (vêtements, accompagnements dans le cadre des projets personnalisés), les sorties culturelles, gastronomiques, sportives ou de détente sont organisées le week-end. Il n'y a pas d'obligation à y participer. Une participation de quelques euros est demandée à chaque activité payante proposée.

Les soirées se déroulent de façon identique à la semaine.



# L'accueil de jour

Les activités proposées au Domaine de Mantenay, sont multiples et variées. Ces activités peuvent s'effectuer à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Pour toutes sorties exceptionnelles, une participation de l'utilisateur est demandée. Les personnes accueillies ont un planning de leurs activités en fonction de leur projet personnalisé.

## Une journée type sur l'Accueil de Jour

9H15

Chaque résident se rend sur le lieu où se déroule son activité. Il est possible que les arrivées de résidents se fassent petit à petit. Pour les personnes les plus fatigables, l'accueil se fait en fonction de leur rythme

11H45

Temps de repas, encadré par les équipes de l'accueil de Jour

13H00

Temps libre avec plusieurs possibilités : sieste, temps d'échanges au bar, temps de détente

14H00

Reprise des activités

16H15 à  
16 H30

Départ pour les personnes externes et accompagnement des personnes sur les hébergements

## Les transports

Les trajets sont effectués soit par :

- Un transporteur privé pour les personnes en accueil de jour
- Les familles
- Le bus de ville pour les plus autonomes

Le lundi : 10h30 - 16h30

Du mardi au jeudi : 9h15 - 16h30

Le vendredi : 10h - 16h

# L'ACCOMPAGNEMENT

## L'élaboration et le suivi du projet personnalisé

Le projet d'accompagnement individualisé est élaboré et mis en œuvre pour faciliter la vie de la personne, proposer un mode de vie aussi proche que possible des besoins, en prenant en compte les intérêts et les capacités de la personne accueillie ainsi que les moyens de la structure.

La personne participe à l'élaboration de son projet avec l'équipe. La personne est actrice de son projet et de son avenir.

Des réunions éducatives permettent de faire un bilan sur le projet et d'ajuster l'accompagnement éducatif.

Ces projets précisent :

- Une évaluation des capacités
- Les objectifs à court, moyen et long terme

## L'accompagnement du psychologue

La psychologue est amenée à rencontrer les personnes accueillies lors de l'entrée. Elle est disponible pour proposer des entretiens autour d'une problématique mais elle ne pourra pas engager un travail de suivi thérapeutique au long cours. Celui-ci pourra se réaliser auprès de psychologues extérieurs à l'établissement.

La psychologue effectue un travail de liaison auprès des différents professionnels afin d'apporter un éclairage, de soutenir les réflexions autour du fonctionnement psychique des personnes.

Elle peut recevoir les familles, les accompagner dans ce qu'ils ont à vivre auprès de la personne accueillie.

## Un établissement ouvert sur son environnement

- L'établissement s'ouvre vers l'extérieur



Salles de sport municipales



Coiffeurs...



Sorties culturelles



- L'établissement privilégie les relations avec les familles
- La structure travaille avec des organismes de tutelles (AT 10-51...)

Une rencontre est possible sur l'hébergement avec les tuteurs.

#### ■ Partenariat administratif

- MDPH 10
- Mairies
- APEI Aube

#### ■ Entreprises prestataires pour les repas, le ménage et le linge (Esat APEI ou autres)

- Repas livrés par le Tertre
- Linge lavé par le Tertre
- Ménage
- Repas servis par la Cafétéria la Fontaine

## Les repas à Saint Lyé

Les repas qui sont proposés tiennent compte :

- Des contraintes médicales
- Des convictions culturelles

## L'accompagnement médicale ou paramédicale

### **Pour les personnes internes :**

Les infirmières assurent le suivi médical des personnes en hébergement, les accompagnent parfois à leurs différents rendez-vous auprès des spécialistes. Elles assistent l'ensemble des résidents lors des consultations auprès du généraliste qu'ils peuvent choisir.

Les traitements sont préparés dans des piluliers par une pharmacie. la distribution est assurée par les équipes éducatives selon une procédure.

#### **Pour les personnes externes :**

Elles préparent de façon individuelle, dans des piluliers de semaine, les posologies indiquées sur les ordonnances. En cas d'absence, la distribution est confiée à une personne relai.

Le médical, est géré par la famille ou le représentant légal. Les médicaments doivent être obligatoirement accompagnés de l'ordonnance du médecin, et remis à l'infirmière de l'établissement soit par les parents, soit par le transporteur.

#### **En règle générale :**

Si la personne accueillie possède un médecin de famille, celui ci peut assurer le suivi médical.

Un kinésithérapeute et un pédicure interviennent dans l'établissement sur prescription médicale.

Les procédures médicales figurent dans le REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Pour les personnes non résidentes, la famille ou le représentant légal reste responsable du suivi médical.

## **Les séjours vacances**

La réservation du séjour est faite par le service : **LOISIRS-VACANCES de l'APEI Aube**.  
L'équipe éducative accompagnera la personne à la préparation du séjour.

Les frais du séjour d'été seront partiellement à la charge des personnes en hébergement. Une participation sur le séjour est prévue dans le budget de l'établissement

En dehors de cette période d'été les frais des séjours vacances sont entièrement à la charge des personnes.

## **L'ORGANISATION**

### **Les sorties en famille**

Les sorties en famille sont généralement organisées un Week end sur deux. Ce rythme est adaptable en fonction des souhaits des personnes et des familles.

Les sorties s'organisent avec un départ le vendredi dès le début de l'après-midi et un retour le lundi matin (entre 8h45 h et 10h 30).

Tout changement d'organisation dans les sorties doit être demandé par écrit et transmis à l'équipe de direction, pour information et autorisation au minimum une semaine avant (pour des soucis d'organisation de repas).

Pendant la période d'été, l'établissement est fermé au mois d'août pour les personnes en accueil de jour.

## Les visites

Les visites des familles doivent être organisées et sont autorisées entre 11h00 et 18h00, le week-end.

Il est demandé de ne pas déranger les groupes durant les temps d'activités en semaine .

## Les dépenses à la charge de la personne

- Les vêtements
- Les produits d'hygiène
- Le complément pour les vacances
- Les frais de podologue
- Le coiffeur
- Les cigarettes

**Une participation financière est demandée aux personnes accueillies pour les activités de loisir.**

## Les dépôts d'argent et de valeur

- Un usager a le droit d'avoir des biens personnels, des biens de valeurs : bijoux, objets personnels, appareil photo, téléphone portable..... L'établissement ne sera pas responsable en cas de perte ou de vol.  
Il n'est pas conseillé d'avoir des bijoux de valeur.
- Un résident pourra avoir de l'argent de poche qui sera mis dans le coffre-fort de sa résidence.
- Cet argent est géré par un membre de l'équipe, selon une procédure précise.

## L'ADMINISTRATIF

### L'accompagnement social

Le service social de l'APEI Aube est sollicité tantôt par les familles ou les établissements. Le service social peut intervenir à domicile, au sein des établissements ou recevoir les personnes et/ou familles à son bureau, situé au siège administratif de l'APEI de l'Aube. Les demandes pour lesquelles intervient le service social sont très diverses, telles que : l'Accompagnement dans les démarches administratives et financières.

# La procédure d'admission et d'accueil

Un dossier d'admission comprenant trois parties :

- Une partie administrative

## Documents administratifs

Notification de la M.D.P.H. (Orientation)  
Notification de la M.D.P.H. (Versement A.A.H. et pourcentage invalidité)  
Carte d'identité  
Carte d'invalidité  
Attestation de sécurité sociale et carte vitale  
Carte de mutuelle  
N° d'allocataire (Caisse d'Allocations Familiales) de la personne admise  
Fiche individuelle d'État Civil  
Attestation de Responsabilité Civile

- Une partie éducative et vie quotidienne

L'autonomie dans les déplacements est étudiée  
Les souhaits  
Les centres d'intérêts et les habitudes de vie sont recherchés

- Une partie du dossier médicale est étudiée par le médecin

Le dossier est confidentiel.

Le livret d'accueil est transmis avec le règlement de fonctionnement et la charte des droits et libertés lors de la signature du contrat de séjour.

## La sortie d'établissement

La sortie de l'établissement se présente différemment selon les causes, Il existe des situations temporaires et définitives :

- Des problèmes de santé trop graves ou importants qui ne relèvent plus d'une structure « Foyer de Vie » (ex : foyer médicalisé, C.H.S....).
- Un comportement inadapté à la collectivité : ce qui met en danger les autres personnes ou vous-même (violence, agression, souffrance...).
- Un absentéisme trop important.
- Si vous ou votre famille n'adhère pas aux valeurs de l'association, au projet D'établissement, au règlement de fonctionnement, au règlement de la participation financière.

Quelle que soit la raison de ce départ, la situation est abordée et travaillée avec le siège de l'APEI et la MDPH.



# La participation financière

La personne doit s'acquitter d'une participation financière qu'elle soit sur « l'Accueil de Jour » ou en « Hébergement ».



Toute absence doit être demandée par écrit à la direction ou doit être justifiée en cas de maladie.

Malgré les absences et pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement, les repas et les transports resteront facturés à la personne accueillie.

## 1. Les personnes en accueil de jour :

Une facture est établie chaque mois par le siège de l'APEI Aube.

Elle comprend :

-  Le total des repas pris dans l'établissement
-  Le transport

## 2. Les personnes en hébergement :



La participation est encadrée par le code de l'action sociale et des familles les frais. La facture englobe l'ensemble des frais inhérents à l'hébergement.

La personne accueillie doit avoir comme reste à vivre, à la fin de chaque mois, au moins 30 % de l'AAH.

Le Conseil Départemental de l'Aube autorise une absence de 40 jour par an pour convenance personnelle.

Les absences durant les week-ends ne sont pas décomptées si elles ne dépassent pas 3 nuits.




### Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il est rappelé :

-  Que le prix de journée versé, dépend de la présence des usagers.
-  Que la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies existe bien à partir de moyens humains mais aussi financiers.

# Les assurances

Les garanties souscrites :

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

Dans le cadre de l'admission, il est demandé de contracter, une assurance responsabilité civile et d'en fournir l'attestation au secrétariat de l'établissement.

# La liste des personnes qualifiées

Voir annexe

## Le respect des droits

### Règlement de fonctionnement

Il existe un règlement de fonctionnement au Domaine de Mantenay, c'est une obligation de le respecter.

### Le dossier

La consultation du dossier est possible après en avoir fait une demande écrite. La personne accueillie peut le consulter avec l'aide d'un professionnel.

### Les recours en cas de réclamations, les désaccords








Toutes personne accueillie au Domaine de Mantenay peut faire appel à un conciliateur en cas de litige avec l'établissement.

Le conciliateur est une personne qualifiée ; il accompagne le plaignant dans ses démarches de contestation et favorise la compréhension des intérêts de chacun.

### La participation au CVS

Rôle du C.V.S. (article 14 du décret du 24 Mars 2004).

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance consultative, qui selon le décret, donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. Ce conseil se réunit 3 ou 4 fois par an, permet de faire aussi le lien entre la vie au Foyer et les familles. Il est composé de :

-  3 représentants des personnes accueillies
-  3 représentants des familles et/ou représentant légal
-  1 représentant du personnel
-  1 représentant du conseil d'administration de l'APEI Aube
-  1 représentant du siège de l'APEI Aube
-  La secrétaire de la structure
-  1 représentant des collectivités territoriales.

Les résidents disposent d'une boîte à idées, dans laquelle ils peuvent glisser des suggestions, des demandes particulières. Ces demandes sont lues et étudiées pour la préparation de l'ordre du jour du CVS.

## **Participation à divers groupes de paroles**

Sur chaque hébergement, les personnes accueillies participent à une réunion et pour programmer l'organisation de la semaine et échanger sur la vie du Foyer....

A l'Accueil de Jour, il existe le même type de réunion. Les sujets divers sont abordés : les sorties, les projets de construction, le règlement de fonctionnement, la bienveillance, ... la vie collective.

## **Enquête de satisfaction**

Une évaluation de la vie au Foyer pour améliorer les conditions et le cadre de vie, est effectuée une fois tous les deux ans par le biais des enquêtes de satisfaction. Il est important d'y participer.

# CONTACTS UTILES

## Siège APEI Aube

- N° siège APEI -Standard : 03 25 70 44 00
- N° service Sociale APEI : 03 25 70 44 38
- N° service Vacances APEI : 03 25 70 44 02

## Etablissement Domaine de Mantenay

- MANTENAY Saint Lyé- Standard : 03 25 76 60 57

## Administration

- **Conseil Départemental de l'Aube**, Direction Personnes âgées, personnes handicapées, Cité administrative des Vassaules 10000 TROYES Tél. : 03 25 42 50 50
- **MDPH** : Cité administrative des Vassaules, 10026 TROYES Tél : 03 25 42 65 70
- **ARS (délégation de l'Aube)** : Délégation Territoriale de l'Aube Cité Administrative des Vassaules 10025 Troyes cedex Tél : 03 25 76 21 00
- **AT 10-51 : service de tutelle** : 192 rue de Preize, 10 000 Troyes, Tel : 03 25 76 44 70
- **Liste des personnes qualifiées pour le département de l'Aube**  
Monsieur Bernard Mathieu, 5, rue Jean de la Fontaine, 10500 Brienne le château  
Madame Martine Meyer, 7 rue Maurice Rovard, 10440 La Rivière de Corps
- **SAMU** 15
- **APPEL EUROPÉEN** 112
- **POLICE** 17
- **ENFANCE EN DANGER** 119
- **POMPIERS** 18
- **SOS MALTRAITANCE** 3977
- **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



# ANNEXES

## ■ Charte des droits et libertés 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.

# ■ 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)

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'aviez 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 :



# RÉVOCACTION 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

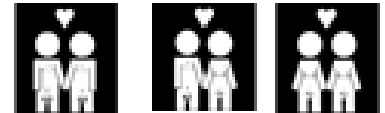
Les comportements pour rester en bonne santé

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.

# 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.

<b>Dates</b>	<b>Motifs</b>	<b>Instances</b>	<b>Indices</b>
03/09/2021	Présentation pour avis	CVS	
08/12/2021	Validation	Conseil d'Administration	



