

Association "L'Education par le Travail"  
ESAT-FOYER "Le Prieuré"  
48600 LAVAL-ATGER  
Tél. : 04 66 46 34 09 - Fax : 04 66 46 35 64



---

CONTRAT DE SEJOUR

---

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret N° 2004-1274 du 26 Novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat peuvent faire l'objet d'une procédure de recours de la personne accueillie à la personne qualifiée, portés selon le cas devant le tribunal de l'ordre judiciaire.

Le ESAT-FOYER est un établissement privé social et médico-social.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir des personnes adultes handicapées et des malades mentaux stabilisés ayant un suivi psychiatrique, et bénéficiant par la CDAPH d'une notification de placement en ESAT-FOYER.

Les personnes hébergées sont titulaires soit d'une Allocation aux Adultes Handicapés, soit d'une pension d'invalidité.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le présent contrat est conclu entre :

*D'une part :*

L'Etablissement « ESAT-FOYER "Le Prieuré" » de l'Association « L'EDUCATION PAR LE TRAVAIL »

Représenté par Monsieur Yves ABRIAL

Agissant en qualité de Directeur

Dénotmé ci-après « l'établissement ou le foyer »

Et d'autre part :

M.....

Né(e) le .....

Demeurant .....

Dénotmé(e) ci-après « le résident »

Orientation CDAPH :

.....

Date de validité :

.....

Notification d'aide sociale – département :

.....

Date de validité :

.....

taux d'invalidité:

.....

Domicile de secours :

.....

Le cas échéant, représenté(e) par :

Mr ou Mme .....

Né(e) le .....

Demeurant .....

Lien de parenté : .....

Qualité : .....

Dénommé(e) ci-après « le représentant légal »

nature de la mesure de protection (tutelle, curatelle...) :

.....

depuis le : .....

Exercée par : .....

Coordonnées du représentant légal :

.....

.....

..... peut sortir de l'établissement seul et participer à des activités extérieures :

Peut

Ne peut pas

### 1°) DEFINITION DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE

---

L'établissement travaille en vue de l'autonomie maximale de la personne accueillie sur les plans sociaux et professionnels. Afin d'assurer une prise en charge optimale à la personne accueillie, l'établissement se fixe comme objectifs de :

- héberger et accompagner dans les différents actes de la vie quotidienne et préserver les acquis,

- orienter, guider, soutenir aussi bien dans l'organisation de la vie quotidienne que celle du travail et des loisirs

- favoriser l'épanouissement, la réalisation de ses potentialités intellectuelles, affectives et corporelles,

- assurer l'intégration en interne et en externe afin de maintenir un lien social,

- assurer une surveillance médicale et les soins nécessaires à l'intégrité et l'équilibre de la personne.

Un avenant est établi dans les six mois, il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

---

## 2°) DUREE DU SEJOUR

---

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée avec une période d'essai telle que définie par la décision de la CDAPH.

La date d'entrée du résident est fixée au .....

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Les documents possédés par le résident :

- carte d'identité (date d'échéance .....) )
- passeport (s'il existe) (date d'échéance.....) )
- carte d'invalidité (date d'échéance .....) )
- carte de transport (date d'échéance.....) )
- carte vitale et attestation (date d'échéance .....) )
- carte de mutuelle (si existe) (date d'échéance .....) )
- carnet de santé

carte de groupe sanguin

dates de vaccinations :

-  
-  
-  
-

ont été remis le ..... à l'établissement en vue de restitution au départ du résident ou si les circonstances l'obligent (déplacement, ...)

### 3°) LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident au moment de l'accueil.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, DDASS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> Janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Général.

#### **3.1 DESCRIPTION DU LOGEMENT ET DU MOBILIER FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT**

A la date de la signature du contrat, le logement N° ..... est attribué à  
M.....

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat. La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu. Un "passe" général est remis aux éducateurs pour des raisons de sécurité.

Les tâches de ménage sont à la charge du résident. L'établissement assure les petites réparations réalisables par les ouvriers de la structure.

Le résident dans la limite de la taille de la chambre peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos, ...)

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

### **3.2 RESTAURATION**

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Si le résident souhaite inviter des personnes, le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année.

### **3.3 LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table, ...) est fourni et entretenu par l'établissement. Si l'établissement n'entretient pas le linge des résidents, il met à leur disposition ou à celle de leurs proches des machines à laver prévues à cet effet.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement ou par la personne accueillie selon le projet de groupe.

Le linge personnel doit être identifié (marques fournies par l'établissement) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### **3.4 ANIMATION**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties, sport, ...)

### **3.5 AUTRES PRESTATIONS**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

### **3.6 AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE**

Les aides qui peuvent être apportées au résident concerne la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation, ...)

Les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements choisis par les résidents sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière doit s'organiser pour la prise de rendez-vous et le déplacement. Le tout devant être effectué hors du temps de travail, sauf urgence. Les déplacements à l'extérieur de l'Etablissement prévus par celui-ci, en accord avec le résident, concernant les activités ou les consultations chez les praticiens qu'il choisit sont assurés par l'Etablissement.

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

En attendant l'avenant mentionné en préambule et fixant les objectifs et les prestations adaptées à la personne, les prestations d'actions sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées pouvant être mis en œuvre dès la signature sont mentionnés ci-après : *(à remplir en fonction de chaque cas individuel)*

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

---

### **4°) SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

L'établissement veille à ce que les traitements ordonnés par les autorités médicales soient distribués et pris. L'établissement assure la surveillance de l'état psychique et de l'équilibre des personnes accueillies.

L'établissement tient à jour le dossier médical des résidents. Ce dossier contient des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les mesures médicales et thérapeutiques adaptées par les instances compétentes. L'établissement assure les mesures de soins mises en place par l'injonction thérapeutique. S'il le désire, le résident indique à l'Etablissement la liste des praticiens de santé auxquels il fait appel habituellement. Cette liste sera versée à son dossier médical.

Lorsqu'un traitement psychiatrique ou généraliste est prescrit à l'égard d'un résident, ce dernier ne peut rester dans l'établissement que si le traitement ordonné est régulièrement suivi. L'établissement se verra dans l'obligation de mettre un terme à sa prise en charge éducative si le refus de se soumettre à la prescription médicale entraîne des conséquences incompatibles avec la vie collective, la sécurité de l'intéressé ou la mission de l'établissement.

---

## 5°) COUT DU SEJOUR

---

### **5.1 MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise au jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Général.

A la date de conclusion du présent contrat, le prix est de .....€ net par journée d'hébergement. Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

Il est payé par le Conseil Général du département d'origine selon les modalités temporelles.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter d'une partie de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources et des 2/3 de leur salaire. 10 % de leurs ressources et le tiers de leur salaire restent donc à leur

disposition sans pouvoir être inférieur au minimum légal fixé par le décret 2005- 725, soit actuellement

310.63 €. (Sauf disposition particulière plus avantageuse de certains départements).

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

## **5.2 RESSOURCES ET DEPENSES DU RESIDENT**

### Ressources :

- ✓ Montant mensuel de l'AAH : .....
- ✓ Salaire (montant mensuel) : .....
- ✓ Autres ressources (origine et montant) : .....
- ✓ Une somme de .....€ sera versée mensuellement avant le 5 de chaque mois.

Peut-il le gérer seul(e) :  OUI  NON  partiellement

### Dépenses :

- ✓ Frais de transports :
- ✓ Autres dépenses à préciser :
  - 
  - 
  - 
  -

## 6°) REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

---

### **6.1 REVISION**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclu dans les mêmes conditions.

### **6.2 RESILIATION VOLONTAIRE**

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment, après préavis d'un mois.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **6.3 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT**

#### *Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, le médecin psychiatre de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le directeur du ESAT-FOYER prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, du médecin psychiatre de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

*Non respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat*

*Incompatibilité avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable du ESAT-FOYER et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur informe le conseil de la vie sociale et arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

Signatures :

Le résident

Le représentant légal,

Le Directeur