

# MAISON SAINT JOSEPH

## CONTRAT DE SEJOUR



Validé le 1<sup>er</sup> mars 2026

# SOMMAIRE

Signataires et participants .....	page 2
Article 1 - Objectifs de la prise en charge .....	page 2
Article 2 - Prestations délivrées .....	page 3
Article 3 - Conditions de l'accueil .....	page 8
Article 4 - Conditions du séjour .....	page 8
Article 5 - Droit des usagers.....	page 9
Article 6 - Liberté d'aller et venir .....	page 10
Article 7 - Conditions financières .....	page 10
Article 7 bis - Dispositions financières dérogatoires.....	page 12
Article 8 - Exceptions aux conditions financières .....	page 12
Article 9 - Évaluation .....	page 14
Article 10 - Durée du contrat .....	page 14
Article 11 - Modalités de révision du contrat .....	page 14
Article 12 - Modalités de résiliation du contrat .....	page 14
Article 13 - Voies de recours .....	page 17
Article 14 - Participation à l'élaboration du contrat de séjour .....	page 17
Article 15 - Communication et conservation du contrat .....	page 17
Article 16 - Signature du contrat .....	page 18

## Annexes

- Tarifs généraux et conditions de prise en charge
- État des lieux
- Formulaire d'autorisation à la réalisation d'une inspection administrative dans les locaux privatifs
- Formulaire d'autorisation à la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles
- Autorisation droit à l'image

## SIGNATAIRES ET PARTICIPANTS

---

Entre :

**L'EHPAD Saint Joseph**  
**14, place Sainte Barbe**  
**29860 BOURG BLANC**

**Gérée par l'Association "MAISON SAINT JOSEPH" sise**

**14, place Sainte Barbe – 29860 BOURG BLANC**

**Représentée par Madame CADOUR Delphine, Directrice Générale de l'Association,**

**désignée au présent contrat sous le vocable "L'Etablissement"**

et

**Monsieur ou Madame** \_\_\_\_\_

**Ou son Référent / Représentant légal désigné ci-après :** \_\_\_\_\_

**désigné(e) au présent contrat sous le vocable "l'usager",**

Il a été conclu le présent contrat de séjour :

### **Article 1 - OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

---

L'action de l'établissement s'inscrit dans ses missions d'intérêt général et d'utilité sociale suivante :

**. Actions d'assistance dans les divers actes de la vie, de soutien, de soins et d'accompagnement.**

L'action menée par l'Etablissement est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

Dans ce cadre, l'établissement accueille exclusivement, conformément à son agrément, les personnes suivantes : **"Personnes âgées autonomes ou dépendantes, seules ou en couples, en chambre ou en studio"**.

La prise en charge de l'usager répond aux objectifs définis ci-après :

#### **OBJECTIFS DE VIE :**

- *Etre hébergé(e) dans une structure architecturalement adaptée aux différentes pathologies.*
- *Disposer d'une assistance dans les actes de la vie courante.*

#### **OBJECTIFS DE SOUTIEN ET D'ACCOMPAGNEMENT :**

- *Préserver une autonomie de vie sociale.*
- *Bénéficier d'un soutien moral et affectif.*

#### **OBJECTIFS THERAPEUTIQUES :**

- *Maintenir l'autonomie physique.*
- *Dispenser les soins que nécessite l'état de santé de l'usager.*
- *Préserver les fonctions cognitives.*
- *Recevoir les soins fondamentaux.*
- *Bénéficier d'une surveillance médicale continue.*

Ces objectifs de prise en charge définis au présent article seront précisés par voie d'avenant, par la signature d'un projet d'accompagnement personnalisé, conclu dans les mêmes conditions que le présent contrat, après une période d'observation de minimum 3 mois.

En outre, les objectifs seront systématiquement réactualisés chaque année.

L'Etablissement s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures qui lui sont accessibles pour parvenir aux objectifs fixés, sous réserve de la communication de tous les éléments concernant l'utilisateur qui lui sont nécessaires ; de plus, cet engagement ne vaut qu'au travers du ou des avenants et/ou des réactualisations ultérieures : ces documents attestant de l'évolution du projet de l'utilisateur.

## **Article 2 - PRESTATIONS DÉLIVRÉES**

---

Les modalités et les conditions de fonctionnement s'appliquant à toutes les prestations sont définies dans le Règlement de fonctionnement remis avec le présent contrat au résident ou, selon le cas, à son référent ou représentant légal.

L'Association s'engage à assurer les prestations telles que définies dans le règlement de fonctionnement.

Afin de parvenir aux objectifs définis à l'article précédent, l'Etablissement s'engage, au jour de la signature du présent contrat, à assurer personnellement à l'utilisateur selon ses moyens en personnels, ses compétences et le degré technique de ses installations, les prestations suivantes :

### **1- HEBERGEMENT**

#### **a- Le logement :**

L'Etablissement met à la disposition de l'utilisateur un logement de type :

chambre ou  studio et portant le n° \_\_\_\_\_

Il est interdit à l'utilisateur, sauf autorisation préalable du directeur, d'héberger d'autres personnes tant à titre onéreux qu'à titre gratuit.

Pour des raisons d'hygiène et/ou de sécurité le directeur peut être amené à demander à l'utilisateur le retrait de certains mobiliers ou équipements.

Pour des raisons médicales, un mobilier médicalisé pourra être mis à disposition de l'utilisateur.

L'utilisateur permettra ou non la visite de son logement occupé à chaque fois que la direction de l'établissement le jugera utile dans un but d'hygiène, d'entretien, de rénovation ou de sécurité. Dans le cadre d'une inspection administrative dans les locaux privés, un formulaire d'autorisation est en annexe de ce contrat.

#### **b- Entretien du logement :**

Il est assuré par l'Etablissement 3 fois par semaine selon une organisation définie par le responsable hôtelier.

#### **c- Electricité, chauffage et eau :**

La fourniture d'eau, d'électricité et de chauffage est comprise dans le tarif hébergement et ne fait l'objet d'aucune facturation complémentaire.

#### **d- Téléphone / Wifi :**

Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique privative. L'ouverture de la ligne est assurée auprès d'un opérateur téléphonique à la demande de l'utilisateur par un prestataire extérieur.

L'établissement dispose d'un accès Wifi pour l'ensemble des parties communes ainsi que pour chaque logement. Un code personnel est attribué à chaque logement et peut être obtenu auprès de l'accueil.

#### **e- Télévision :**

Une télévision, à titre locatif, peut être, sur demande, mise en service par l'Association. Par mesure de sécurité, seules les télévisions personnelles de moins de 5 ans, à l'entrée, sont autorisées.

#### **f- Clé :**

Chaque logement est doté de clés de sécurité, dont seul le gestionnaire peut réaliser des doubles. En cas de perte, le remplacement de la clé et du porte clé seront facturés au résident (voir fiche tarifs).

#### **g- Etat des lieux :**

Le logement est remis en bon état à l'utilisateur au moment de son entrée. Un état des lieux contradictoire sera effectué à l'admission et au départ de l'utilisateur.

### **2 – RESTAURATION**

#### **a- Généralités :**

Le tarif hébergement inclut la prestation restauration : petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner.

La prestation est assurée au sein de la structure par un organisme extérieur, qui réalise l'ensemble des plats sur place.

Les menus sont validés par une diététicienne et prennent en compte, dans la mesure du possible, les habitudes culinaires des usagers. Des commissions de restauration en présence des résidents ont lieu 3 à 4 fois par an.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Le service en chambre des repas n'est assuré que sur prescription médicale et pour une durée limitée.

#### **b- Espaces dédiés :**

Une cafétéria, située au rez-de-chaussée, est ouverte aux résidents et à leurs proches. Les boissons et collations sont en libre-service pour les résidents et les visiteurs.

Une salle à manger des familles : Le Triskell peut accueillir l'utilisateur et son entourage pour l'organisation d'événements familiaux. Cet espace est fermé lors de situations épidémiques.

#### **c- Absence :**

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille, au plus tard, à l'infirmier du service et à l'accueil. L'absence choisie à l'un ou l'autre des repas n'entraîne pas de dégrèvement tarifaire.

#### **d- Invitation des familles :**

En dehors de situations épidémiques, le résident peut inviter sa famille, ou ses amis, à prendre le déjeuner en sa compagnie en salle de restauration ou au Triskell. La capacité maximale du Triskell est de 12 personnes.

### **Modalités de réservation : auprès du responsable RHL.**

Le délai de prévenance est de 10 jours minimum.

**Tarifs : Ils sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration. Le règlement de la prestation, sauf avis contraire, sera imputé sur la facturation de l'utilisateur.**

## 3 – HOTELLERIE

### **a- Le trousseau d'admission :**

Cette liste vous est transmise à titre indicatif et peut être ajustée selon les habitudes de vie de l'utilisateur :

<b>HOMMES</b>	<b>FEMMES</b>	<b>REMARQUE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 tenues complètes de jour minimum (pantalons, chemises, gilets, pulls...)</li><li>• 7 tricotés de corps</li><li>• 8 caleçons ou slips</li><li>• 4 pyjamas</li><li>• 7 paires de chaussettes</li><li>• 2 paires de chaussures</li><li>• 2 paires de pantoufles</li><li>• 1 veste ou manteau</li><li>• 1 robe de chambre ou peignoir</li><li>• 1 chapeau ou casquette</li><li>• 1 valise ou 1 sac de voyage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 tenues complètes de jour minimum (pantalons, robes, jupes, chemisiers, gilets, pulls...)</li><li>• 7 chemises de corps</li><li>• 8 ensembles de sous-vêtements</li><li>• 4 chemises de nuit ou pyjamas</li><li>• 7 paires de bas ou chaussettes</li><li>• 2 paires de chaussures</li><li>• 2 paires de pantoufles</li><li>• 1 veste ou manteau</li><li>• 1 robe de chambre ou peignoir</li><li>• 1 chapeau ou casquette</li><li>• 1 valise ou 1 sac de voyage</li></ul>	<p><b>Les textiles délicats sont à éviter et ne seront pas marqués</b></p> <p><b>(exemple Pure laine 100 %)</b></p> <p><b>Le lavage des textiles délicats n'est pas assuré par l'Etablissement</b></p>

Durant tout le séjour de l'utilisateur, la famille veillera à renouveler, si besoin, les éléments du trousseau.

### **b- Vêtements spécifiques :**

Selon l'état de santé de l'utilisateur et sur prescription médicale, des vêtements spécifiques seront fournis par l'établissement.

### **c- Linge de toilette - Linge de table :**

Ils sont fournis et renouvelés par l'Association.

### **d- Marquage du linge :**

Obligatoire, il est réalisé par l'Etablissement, à l'admission, et en cours de séjour lors d'achats complémentaires. Cette prestation est incluse dans le tarif hébergement.

### **e- Entretien du linge :**

#### ➤ Linge collectif

Le linge de maison (draps, couvertures, couvre lits, linge de toilette...) est fourni et entretenu par l'Etablissement.

#### ➤ Linge personnel

Les vêtements personnels de l'utilisateur (sauf lavage à la main et textiles délicats), sont blanchis et entretenus par l'Etablissement.

### **f- Trousse de toilette :**

A l'admission, une trousse de toilette complète est remise à l'utilisateur. Son renouvellement est assuré par l'Etablissement. Un montant forfaitaire mutualisé sera prélevé mensuellement (cf. fiche tarifs).

Les produits d'hygiène particuliers restent à la charge de l'utilisateur (crème hydratante, comprimés nettoyants pour prothèses dentaires...).

<b>COMPOSITION DU TROUSSEAU DE TOILETTE</b>	
Trousse de toilette	Brosse à dents
Savon dermatologique + boîte	Gel lavant corps et cheveux
Peigne	Dentifrice
Brosse à cheveux	Crème mains
Déodorant	Coton tiges
Rasoir usage unique	} Hommes
Mousse à raser	
Après-rasage	
<i>Il est conseillé d'apporter son propre rasoir électrique.</i>	

#### 4 – SECURITE – SURETE

Pour assurer la sécurité et la sûreté des biens et des personnes hébergées, l'établissement est doté :

##### **a- Assurance :**

Le contrat d'assurance souscrit par l'Association garantit la responsabilité civile des Personnes Agées Hébergées. Toutefois, si l'utilisateur dispose toujours d'une habitation individuelle, il est nécessaire de souscrire une assurance extérieure, ainsi que dans le cas où l'utilisateur disposerait d'un fauteuil roulant électrique. Une copie de l'attestation d'assurance devra être fournie annuellement au secrétariat.

##### **b- Coffre-fort :**

Dans le cadre de la sûreté des biens des résidents, chaque logement est équipé d'un coffre-fort individuel dans lequel il vous est conseillé de déposer votre argent ou vos objets de valeurs tels que bijoux, titres, valeurs mobilières...

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols, de pertes et de détériorations des objets personnels des résidents, même déposés dans leur coffre-fort.

##### **c- Digicodes :**

Les accès à l'établissement sont sécurisés par des digicodes.

##### **d- Visio-surveillance :**

Des caméras sont installées dans les couloirs du rez-de-chaussée de l'établissement afin de sécuriser et d'optimiser les réponses des personnels de nuit. Ce soutien technique est une aide et n'enregistre aucune donnée.

##### **e- Ouvrants :**

Les ouvrants des chambres peuvent, sur prescription médicale, être limités mécaniquement.

##### **f- Portail :**

Le jardin de l'établissement est sécurisé par un portail fermé en permanence. Il s'ouvre lors de passage de véhicules.

#### 5 – ACCOMPAGNEMENT

Au regard du caractère collectif de la vie quotidienne de l'Etablissement, l'utilisateur, ou son référent / représentant légal, accepte par la signature du présent contrat que l'utilisateur ne puisse être l'objet d'une surveillance ou d'un accompagnement individuel permanent.

Les aides qui peuvent être apportées à l'utilisateur concernent particulièrement : la toilette, l'alimentation, l'habillement, les déplacements intérieurs et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie et de la vie sociale.

Des référents soignants (infirmier et aide-soignant), interlocuteurs privilégiés des Résidents ou proches, sont nommés pour répondre aux besoins des usagers et favoriser leur intégration au sein de la structure.

Les déplacements extérieurs des personnes dépendantes, désorientées sont assurés par la famille ou par le personnel dans le cadre de sa mission d'accompagnement ou lors d'une animation.

En informant au préalable l'Etablissement, les familles peuvent être présentes la nuit auprès de leur proche en cas de situations particulières.

## 6- ACTIVITES OCCUPATIONNELLES

Dans le cadre du projet de vie et de soins, des animations quotidiennes occupationnelles diversifiées et adaptées sont proposées aux usagers qui le désirent (cf. fiche « Vie Sociale »). Ces actions d'animation régulièrement organisées ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.

Un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) est ouvert du lundi au vendredi de 10 h à 17 h.

Cette structure interne dédiée aux personnes âgées présentant des troubles cognitifs modérés accueille 14 résidents quotidiennement sur prescription médicale.

Les visites des proches et des familles sont possibles mais à privilégier en dehors des ateliers thérapeutiques. Les ateliers sont programmés de 11 h à 12 h et de 14 h à 16 h environ.

## 7- SOINS

La coordination des soins est assurée par le médecin coordonnateur.

Chaque usager autonome conserve le libre choix de son médecin traitant et de son pharmacien. En situation d'incapacité de choix du résident, l'institution se substituera au choix du résident.

Le passage du médecin est prévu au minimum une fois par mois pour tous les résidents. Les informations relatives à la surveillance médicale et à la prise en charge des soins figurent dans le règlement de fonctionnement.

L'utilisateur, ou son référent / représentant légal, autorise le médecin coordonnateur à l'accès de son dossier médical via le logiciel de soin interne sécurisé.

La continuité des soins est assurée 24 h/24 h.

### **L'urgence médicale :**

Par le présent contrat, l'utilisateur, ou son référent / représentant légal, accepte les décisions ou orientations médicales que l'équipe médicale pourrait être amenée à prendre en situation d'urgence.

## 8 - PRESTATIONS SPECIFIQUES

L'institution propose, sur demande de l'utilisateur des prestations spécifiques.

### **a- Esthétique, coiffure**

Le coût sera refacturé au résident chaque mois.

### **b- Pédicure**

Le coût de la prestation est pris en charge par l'établissement, dans la limite d'un rendez-vous tous les deux mois, sauf cas de prescription médicale complémentaire.

### **c- Studio famille :**

Un studio est mis à disposition des familles au Centre Kuzh Héol, disponible sur demande à l'accueil, et nécessitant la signature d'une convention.

### **d- Véhicule familial adapté handicap :**

L'Association met à disposition des familles un véhicule de transport pour personne à mobilité réduite dans des conditions particulières précisées par une convention disponible sur demande.

Un délai de prévenance de 48 h minimum est souhaité.

## **Article 3 - CONDITIONS DE L'ACCUEIL**

---

Les critères généraux d'admission à l'EHPAD Saint Joseph sont inscrits dans :

- le livret d'accueil.
- le règlement de fonctionnement.
- le contrat de séjour.

Les conditions de l'accueil tiennent compte de la configuration architecturale du site, des décisions médicales et de la compatibilité des traitements thérapeutiques avec les compétences et les capacités techniques d'accompagnement, d'accueil et de soins de l'établissement.

En tout état de cause, l'admission de l'utilisateur dans l'Etablissement dépend de l'acceptation par ce dernier ou son référent des termes du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement.

## **Article 4 - CONDITIONS DU SÉJOUR**

---

Les critères généraux de séjour à l'EHPAD Saint Joseph sont inscrits dans le livret d'accueil et dans le règlement de fonctionnement qui sont remis à l'utilisateur ; sont notamment précisés dans ces documents :

- les modalités possibles de séjour,
- les conditions d'usage des locaux de l'établissement,
- les conditions d'appel au sein de l'établissement, aux personnes qualifiées,
- les différents partenaires sociaux, médico-sociaux et sanitaires de l'établissement,
- les modalités d'assurance des biens et/ou des personnes, d'une part de l'établissement et, d'autre part, de l'utilisateur,
- les conditions d'utilisation par l'utilisateur de son argent, de ses valeurs et de ses objets personnels,
- les modalités de participation des usagers, de leurs représentants et de leurs familles au fonctionnement de l'établissement,
- les possibilités d'accueil et/ou d'hébergement des proches de l'utilisateur,
- les modalités d'information, de communication et de traitement des données nominatives intéressant l'utilisateur,
- les règles d'hygiène indispensables au sein de l'établissement,
- les possibilités offertes à l'utilisateur en matière de soins,
- la définition des principaux risques encourus au sein de l'établissement et les modalités mises en œuvre pour les éviter,
- les règles de vie pratique au sein de l'établissement,
- le rappel des droits des personnes accueillies au sein de l'établissement,

Le séjour de l'usager se déroulera, pour les prestations spécifiques prévues dans le présent contrat, dans le respect des différentes règles citées ci-dessus, auxquelles le contrat de séjour ne peut déroger.

En outre, le déroulement du séjour tiendra compte des mesures administratives, des décisions de justice (tutelle) et des orientations thérapeutiques ou médicales (transfert) ordonnées par les instances concernées ou prononcées par la commission médicale de l'institution.

## **Article 5 – DROIT DES USAGERS**

---

### **a- Droit de visite**

La loi prévoit que les personnes hébergées en EHPAD ou dans un établissement de santé peuvent recevoir chaque jour les visiteurs de leur choix, sans avoir à en informer préalablement l'établissement.

### **b- Accueil d'un animal de compagnie dans l'établissement**

La loi permet aux résidents d'accueillir des animaux de compagnie, à condition que leurs besoins soient pris en charge et que les conditions d'hygiène et de sécurité soient respectées.

Un arrêté d'application a précisé les modalités de mise en œuvre de cette disposition, notamment en définissant les catégories d'animaux autorisés ainsi que les restrictions afférentes. Les résidents souhaitant accueillir un animal de compagnie au sein de l'établissement devront respecter les conditions d'hygiène et de sécurité suivantes :

- Produire au moment de l'admission du résident ou de l'arrivée de l'animal un certificat vétérinaire comportant certaines mentions fixées par arrêté ;
- Assurer et prendre en charge les soins vétérinaires requis par l'état de santé de l'animal ;
- Veiller à l'absence de comportement dangereux de l'animal, y compris dans les espaces privatifs ;
- Respecter les règles, fixées par le directeur de l'établissement pour assurer l'hygiène, la sécurité des personnels et résidents, ou la tranquillité des résidents, et relatives aux espaces soumis à des interdictions ou des restrictions d'accès pour les animaux ;
- Fournir et mettre à disposition de l'établissement le matériel permettant de contenir l'animal en tant que de besoin ;
- Fournir en permanence un accès à une eau propre et potable, renouvelée autant que de besoin, dans un récipient que le résident tient propre ;
- Prendre en charge la nourriture adaptée aux besoins de l'animal ;
- Fournir les soins quotidiens nécessaires pour assurer le bien-être de l'animal.

**Toutefois, les chiens d'attaque, de garde et de défense sont exclus de cet accueil.**

### **c- Le droit à la vie privée : inspection administrative dans les locaux privatifs du résident**

Désormais, le passage par un juge n'est plus systématique dès lors que l'occupant (ou son représentant légal) donne son **accord écrit et éclairé**. Cet accord doit être consigné dans le contrat de séjour ou le DIPC à défaut, le jour du contrôle, via un [formulaire Cerfa n° 16210\\*01](#)

Les articles L. 311-4 et L. 342-1 du CASF imposent que l'accord ou le refus de la personne accueillie (ou de son représentant légal) soit consigné dans le contrat ou le DIPC.

La direction doit tenir à jour une liste nominative des résidents ayant donné leur accord de principe. Cette liste doit être actualisée à chaque admission ou changement d'avis et transmise aux autorités sur demande.

Même si un représentant légal a signé l'accord, le refus exprimé par le résident le jour du contrôle prime et interdit l'accès à la chambre.

**Dans les locaux à usage collectif ou professionnel, les contrôles peuvent s'effectuer entre 8 h et 20 h, avec une extension possible si le public y a accès ou si une activité est en cours.**

**Dans les locaux à usage d'habitation**, les contrôles sont limités au créneau 6 h-21 h, sans possibilité de dérogation, et nécessitent l'accord écrit de l'occupant (ou de son représentant légal). En l'absence d'accord ou en cas de refus explicite, une autorisation judiciaire est requise

## **Article 6 - LIBERTE D'ALLER ET VENIR**

---

Il est expressément rappelé que compte-tenu du caractère spécifique d'un établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes (EHPAD) et conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'accueil et l'hébergement s'effectuent au visa de la liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée.

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

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires. Elles ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe au contrat de séjour mentionné à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier du résident et des échanges avec l'équipe pluridisciplinaire, cette disposition pourra faire l'objet d'une annexe.

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

## **Article 7 - CONDITIONS FINANCIÈRES**

---

L'Etablissement est signataire d'un CPOM, Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (Conseil Départemental – ARS – Association).

A ce titre, les conditions de tarification sont fixées annuellement par :

- Le Président du Conseil Départemental pour le coût de l'hébergement.
- L'Agence Régionale de Santé pour les prestations relevant du soin et de la dépendance.

## **TARIFS GENERAUX**

Les tarifs généraux de l'Etablissement ainsi que les conditions générales de facturation sont, à la date de la signature du présent contrat, exposés dans l'annexe indicative jointe au présent contrat : cette annexe est mise à jour annuellement.

#### 1 – REGLEMENT DES FRAIS DE SEJOUR

La facturation des frais de séjour (y compris les suppléments éventuels et les prestations facultatives) s'effectue mensuellement, à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois. Elle est adressée, par mail à la personne désignée, sauf avis contraire exprimé par le résident.

Le mode de règlement adopté par l'Association et validé par le Conseil de Vie Sociale est celui du prélèvement automatique qui intervient vers le 14 du mois suivant.

#### 2 – AIDES FINANCIERES

Différentes aides financières peuvent être apportées :

- l'Aide Personnalisée au Logement (APL).
- l'Aide Sociale à l'hébergement.

#### 3 – DEPOT DE GARANTIE

A son entrée, l'usager versera un dépôt de garantie dont le montant est indiqué sur la fiche tarifs. Un justificatif de ce versement sera délivré à l'usager.

La régularisation comptable s'effectuera 1 mois après le départ de l'usager.

#### 4 – TARIF RESERVATION ADMINISTRATIVE (AVANT L'ENTREE)

En cas d'entrée différée, le tarif de réservation administrative (Tarif Hébergement déduit du Forfait Absence) sera appliqué dans la limite de 6 jours à compter de la date d'entrée proposée.

La participation aux frais d'entretien de l'autonomie n'est pas appliquée pendant cette durée.

#### 5 – TARIF LIBERATION DU LOGEMENT

Pour toute résiliation du contrat de séjour hors initiative de l'établissement, un tarif journalier de libération du logement (Tarif Hébergement déduit du Forfait Absence) est appliqué pour une durée maximale de 6 jours.

Cette disposition permet à la famille de disposer d'un délai de remise à disposition du logement à l'Association.

#### 6 – FORFAIT JOURNALIER CHAMBRE FUNERAIRE

L'Association peut mettre à la disposition de l'usager et de sa famille, une chambre funéraire. L'utilisation de celle-ci fera l'objet d'une facturation spécifique (Voir fiche tarif).

### **PARTICIPATIONS FINANCIERES SPECIFIQUES DE L'USAGER**

Elles sont fixées comme suit :

#### 1 – HEBERGEMENT

**Le coût de cette section est supporté par l'usager et couvre les charges liées à :**

- ✓ gestion administrative de l'ensemble du séjour
- ✓ hôtellerie-restauration,
- ✓ entretien et marquage du linge,
- ✓ animations,
- ✓ sécurité, sûreté des usagers,

## et ne comprend pas :

- ✓ les dépenses d'ordre personnel (frais de coiffure, d'esthétique, téléphone, ...).

### 2 – PARTICIPATION FORFAITAIRE A L'AUTONOMIE

Une participation forfaitaire aux frais d'entretien de l'autonomie est appliquée.

### 3 – SOINS

Le montant de la dotation soins est financé par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

### 4 – IMPOTS

Annuellement, à réception de l'avis d'imposition sur le revenu, l'usager devra en fournir une copie au secrétariat au plus tard pour le 30 septembre. Par ailleurs, en mars de chaque année, l'établissement édite une attestation de paiement des frais de séjour permettant de compléter la déclaration de revenus. Les sommes en question sont susceptibles de faire l'objet de déductions fiscales.

### 5 – PRESTATIONS SPECIFIQUES

Les montants des prestations spécifiques sont arrêtés annuellement par le Conseil d'Administration (repas invités, logement famille).

## Article 7 BIS – DISPOSITIONS FINANCIERES DEROGATOIRES

---

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025, notre établissement participe à l'expérimentation nationale prévue à l'article 79 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2024.

En conséquence, les modalités de facturation évoluent comme suit :

Le forfait soins et le forfait dépendance sont remplacés par un **forfait global unique (FGU)**, pris en charge par l'Agence régionale de santé (ARS).

Dans le cadre du FGU, une participation journalière forfaitaire aux dépenses d'entretien de l'autonomie de 6,10 € TTC est désormais facturée au résident. Son montant est révisable chaque année par arrêté interministériel. Les résidents qui acquittent au 30 juin 2025 un tarif journalier afférent aux GIR 5-6 inférieur à 6,10 € TTC continuent à acquitter le montant du tarif afférent aux GIR 5-6, **afin de ne pas générer de surcoût**.

Cette participation journalière forfaitaire aux dépenses d'entretien de l'autonomie peut par ailleurs faire l'objet d'une demande d'aide sociale auprès du Département.

Si le résident n'est pas affilié à un régime obligatoire de la sécurité sociale et qu'il ne relève pas de l'aide médicale notamment, le FGU reste à sa charge. Un engagement à acquitter ces frais doit être signé et, sauf en cas d'urgence, le versement d'une provision renouvelable à l'entrée dans l'établissement.

Le **tarif journalier d'hébergement** reste inchangé et continue d'être à la charge du résident, dans les conditions habituelles.

Cette évolution s'applique à titre expérimental jusqu'au 31 décembre 2026.

## Article 8 - EXCEPTIONS AUX CONDITIONS FINANCIÈRES

---

### 1 – CAS DES ABSENCES ET AUTRES INTERRUPTIONS DE PRISE EN CHARGE

Les règles de facturation et de prise en charge exposées à l'article 6 précédent sont susceptibles de connaître des exceptions ou des dérogations dans les cas d'interruptions des prestations énumérées ci-après :

<b>Situation</b>	<b>Modalités de participation financière</b>
<b>HOSPITALISATION</b>	Le tarif hospitalisation (tarif hébergement, déduction faite du forfait hospitalier) est appliqué dès le quatrième jour d'absence. La facturation de la participation à l'autonomie est suspendue dès le premier jour d'hospitalisation.
<b>ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES</b>	En cas d'absence, pour quelque motif que ce soit, le tarif hébergement est dû jusqu'au troisième jour. A compter du quatrième jour, l'usager est tenu de régler à l'établissement le tarif de réservation vacances. La participation à l'autonomie n'est plus facturée. Cette disposition est valable jusqu'au 60 <sup>ème</sup> jour d'absence. Au-delà des 60 jours, le plein tarif hébergement est appliqué. Si l'usager a quitté l'Etablissement depuis plus de 3 mois, la direction peut disposer de la chambre, la convention étant, dans ce cas, résiliée de plein droit. En cas d'absence temporaire pour convenances personnelles, celle-ci devra être signalée 24 heures à l'avance au service administratif de l'Etablissement.
<b>DEPART VOLONTAIRE</b>	La facturation des tarifs hébergement et de participation à l'autonomie cesse le jour du départ. L'application d'un tarif libération du logement pourra être réalisé.
<b>PERIODE DE RETRACTATION</b>	Durant cette période, d'une durée maximale d'un mois après l'admission, le résident peut résilier son contrat de séjour sans incidence financière. La facturation des tarifs hébergement et de participation à l'autonomie cesse le jour du départ. Le tarif libération du logement n'est pas appliqué.
<b>DECES DE L'USAGER</b>	Le décès constitue une cause naturelle de rupture de contrat. La facturation des tarifs hébergement et de participation à l'autonomie cesse le jour du décès. Le tarif libération du logement est appliqué pour une durée maximale de 6 jours. La régularisation du dossier, administratif et financier, de l'usager interviendra au terme des démarches liées à la résiliation du contrat de séjour et ne pourra excéder deux mois après sa résiliation.

## 2 – L'AIDE SOCIALE

S'il s'avère que l'usager vient à bénéficier ultérieurement à son admission et/ou à la signature du présent contrat de séjour, de l'aide sociale, les règles de facturation et de prise en charge exposées à l'article 6 précédent sont également susceptibles de connaître des exceptions ou des dérogations.

Dans le cas d'une admission à l'aide sociale du résident, il lui sera demandé de déléguer la perception de ses ressources (pensions de retraites, AAH ...) à l'établissement, sauf mesure de protection juridique.

Le bureau d'accueil se tient à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche administrative.

## Article 9 - ÉVALUATION

---

En application de l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles, l'Établissement respecte la réglementation de la Haute Autorité de Santé (HAS) concernant les évaluations périodiques de ses activités et de la qualité des prestations qu'il délivre.

Cette évaluation, dont l'objectif est de mettre en adéquation les prestations avec les besoins des usagers, est assurée grâce au recueil et au traitement de données, notamment issues d'enquêtes, questionnaires, dossiers, constitués avec la participation de chaque personne accueillie dans notre établissement.

Par ailleurs, l'Association a choisi d'être certifiée qualité par l'organisme AFNOR. Des évaluations annuelles mesurent la qualité de prestations à destinations des usagers.



## Article 10 - DURÉE DU CONTRAT

---

Le présent contrat est conclu pour une durée **indéterminée**.

## Article 11 - MODALITÉS DE RÉVISION DU CONTRAT

---

Le présent contrat peut être révisé à tout moment et à la demande de chaque partie.

En tout état de cause, le présent contrat est obligatoirement révisé, concernant les articles 1 et 2 relatifs, d'une part, à la définition des objectifs de la prise en charge et, d'autre part, à la définition des prestations de prise en charge :

- dans un délai maximal de six mois courant de l'admission de l'utilisateur par voie d'avenant.
- chaque année, par voie d'avenant en concertation entre l'établissement et l'utilisateur.

Dans toutes les circonstances, la révision du présent contrat de séjour devra obéir aux mêmes conditions que l'établissement du contrat de référence ; en particulier la révision devra intervenir de manière concertée entre l'établissement et l'utilisateur.

## Article 12 - MODALITÉS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

---

Le présent contrat est susceptible d'être résilié dans les cas et aux conditions énumérés ci-après :

### 1- PERIODE DE RETRACTATION

Durant la période de rétractation (un mois), les deux parties pourront mettre fin au contrat de séjour sans que l'une des parties ne puisse s'y opposer.

### 2- RESILIATION VOLONTAIRE

A l'initiative de l'utilisateur ou de son référent, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la direction par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception de la notification par l'Établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

**a- Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :**

• **En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé de l'utilisateur ne permet plus le maintien dans l'Etablissement, la direction prend toutes les mesures appropriées, en concertation avec la famille et le médecin traitant de l'utilisateur afin de rechercher un hébergement adapté.

Le directeur peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

• **En cas d'urgence**, le directeur de l'Etablissement prend toutes les mesures appropriées sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur attaché à l'Etablissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé de l'utilisateur ne permet pas d'envisager un retour dans l'Etablissement, l'utilisateur, et son référent / représentant légal, s'il en existe un, 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 la date de notification de la décision.

**b- Incompatibilité avec la vie en collectivité :**

**Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité :**

- **Non- respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat**
- **Incompatibilité avec la vie collective**

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'Etablissement et l'intéressé accompagné éventuellement d'une personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, les faits reprochés seront portés à la connaissance de l'utilisateur et, s'il y en a un, de son référent par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits ou si ceux-ci sont contestés, l'utilisateur et/ou son référent pourront être entendus par la Commission de Conciliation de l'Association.

La décision définitive de résiliation du contrat appartient à l'établissement après avis de la Commission de Conciliation de l'Association dans un délai de trente jours. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

**c- Résiliation pour défaut de paiement :**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre l'Etablissement et l'utilisateur éventuellement accompagné d'une personne de son choix. En cas d'échec de cet entretien, une mise en demeure de payer sera notifiée à l'utilisateur, s'il en existe un, à son référent par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans le délai de trente jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de trente jours à compter de la

notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **d- Relation conflictuelle avec l'environnement familial :**

En situation de relations conflictuelles majeures avec l'environnement familial du résident et dont les conséquences déstabiliseraient gravement le résident et l'harmonie de fonctionnement de l'établissement, la résiliation du contrat de séjour pourra être prononcée.

#### **4- RESILIATION POUR DECES**

Le décès constitue une cause naturelle de rupture de contrat.

L'Etablissement ou son représentant recherchera à informer du décès, le référent dans le respect des volontés éventuellement exprimées par l'utilisateur et (ou) la famille.

Le logement devra être libéré par les ayants droit dans un délai maximum de **6 jours suivant la date du décès**, sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'un accord spécifique avec les ayants droit ou la personne en charge de la succession.

La facturation du tarif participation à l'autonomie ainsi que des prestations complémentaires souscrites par le résident prend fin le jour du décès.

Le tarif hébergement minoré des charges variables relatives à la restauration et l'hôtellerie sera quant à lui dû jusqu'au 6<sup>ème</sup> jour inclus après le décès, si dans ce délai, l'espace privatif du résident n'a pas été libéré.

Il est expressément convenu avec l'utilisateur qu'à l'expiration du délai de 6 jours, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un local particulier réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du conseil de la vie sociale et du directeur ou d'un salarié de l'établissement dûment mandaté (OU avec un huissier de justice dont les frais seront facturés aux ayants droits).

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un établissement sont « déposés » entre les mains du directeur ou de la personne mandatée par lui.

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

#### **5- REGULARISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

La régularisation du dossier administratif et financier de l'utilisateur interviendra au terme des démarches liées à la résiliation du contrat de séjour.

Les cas de résiliation du contrat ci-dessus mentionnés tiennent compte des mesures administratives, des décisions de justice (tutelle) et des orientations thérapeutiques ou médicales (transfert) ordonnées par les instances concernées ou prononcées par la commission gériatrique de l'institution.

Sauf dans le cas où le contrat a été résilié au motif du décès ou du départ volontaire de l'utilisateur, l'établissement s'engage à faire son possible pour orienter l'utilisateur vers une structure adaptée à ses besoins.

## **Article 13 - VOIES DE RECOURS**

---

En cas de difficultés soulevées, soit par l'exécution, soit par l'interprétation ou la cessation du présent contrat, les parties s'engagent, préalablement à toute action contentieuse, à soumettre leur différend à un comité de conciliation constitué de deux conciliateurs respectivement et librement désignés, l'un, par l'usager, et l'autre, par l'Etablissement.

La désignation des conciliateurs devra s'effectuer dans un délai maximal de deux semaines courant du constat avéré de l'existence d'un différend entre les parties, ce constat pouvant être effectué par tout moyen.

Faute par l'une des parties de désigner son conciliateur dans le délai requis, il sera considéré qu'elle entend abandonner son droit à désignation d'un conciliateur et accepter par conséquent et par dérogation au premier alinéa du présent article, que la conciliation soit menée par le seul conciliateur désigné.

Le comité de conciliation, formé ainsi qu'il est dit aux alinéas précédents, ou le conciliateur unique, s'efforcera de trouver une solution amiable dans un délai maximum de deux semaines à compter de la désignation du premier conciliateur.

Selon les circonstances, le comité de conciliation ou le conciliateur unique sera chargé d'établir à l'issue du délai précité un procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, dont un exemplaire sera remis à chaque partie.

Sous réserve des dispositions précédentes, les tribunaux du siège de l'Etablissement seront seuls compétents en cas de litige porté au contentieux.

## **Article 14 – PARTICIPATION A L'ELABORATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

---

La signature du présent contrat de séjour valide la participation effective de l'usager et spécifie que l'usager ou son référent :

- a été informé, par écrit, des propositions contractuelles de l'établissement avant son admission.
- a pu poser des questions sur ses propositions.
- a reçu des réponses claires à ses questions dans les délais requis.
- a pu formuler des propositions de modification.

L'établissement :

- a tenu compte de tout ou partie des propositions de l'usager ou de son référent.
- a informé l'usager ou son référent des dispositions concernant la protection des majeurs. Un document synthétique lui a été remis.
- a informé l'usager ou son référent des dispositions concernant la personne de confiance. Un document synthétique lui a été remis.
- a informé l'usager ou son référent des dispositions concernant le rôle du Conseil de la Vie Sociale et la liste de ses membres.
- a informé l'usager ou son référent des dispositions concernant l'aide personnalisée au logement. Le dossier de demande d'aide lui a été remis.

## **Article 15 – COMMUNICATION ET CONSERVATION DU CONTRAT**

---

Le présent contrat, dûment signé, est communiqué en tant que de besoin, aux parties signataires.

Pour ce faire, au moins un exemplaire du présent contrat, ainsi que tous les documents qui y sont annexés et les avenants et modifications éventuelles ultérieures, sont conservés par l'établissement. Cette conservation s'effectue dans des conditions permettant d'assurer le respect de la confidentialité qui sont attachées au contrat de séjour. Dans cette perspective, l'établissement s'engage notamment à garantir :

- une sécurisation des locaux où sont conservés les documents,
- une protection adaptée des systèmes informatiques,
- une sélection des personnels habilités à traiter les informations,
- la limitation de la diffusion des informations recueillies aux seuls cas légaux et organismes habilités.

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer le fichier des résidents dans le strict respect du secret médical. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978). Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à : [dpo@maison-saintjoseph.fr](mailto:dpo@maison-saintjoseph.fr).

Par ailleurs, le résident, ou son référent / représentant légal, est signataire de formulaires annexes qui complètent le consentement exprimé dans les formulaires d'autorisation à la réalisation d'une inspection administrative dans les locaux privés, d'utilisation des données personnelles, et de droit à l'image conformément à l'article L. 312-9 du CASF et au RGPD.

## **Article 16 - SIGNATURE DU CONTRAT**

---

Le présent contrat vise un hébergement permanent, à durée indéterminée dont l'échéance est fixée par le départ de l'utilisateur.

La date d'entrée en institution est convenue par les 2 parties :

elle est fixée au \_\_\_\_\_

Une date de réservation administrative est convenue par les 2 parties :

elle est fixée au \_\_\_\_\_

La date d'acceptation du logement n° \_\_\_\_\_ constitue le point de départ de la facturation.

**Fait à Bourg-Blanc, Le \_\_\_\_\_**

**En deux exemplaires dont : un pour l'établissement et un pour l'utilisateur.**

***L'utilisateur ou son référent***

***L'Etablissement  
représenté par sa Directrice Générale***